Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°Grado
“Folgòre da San Gimignano”
Cod. Fiscale 91006540529 / Distretto Scolastico n. 26
Via D. Giachi n. 5 - 53037 SAN GIMIGNANO (SI)
e-mail: SIIC806004@ISTRUZIONE.IT - SIIC806004@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel.: 0577/940322-906719 Fax: 0577/940322

Regolamento di Istituto

Indice degli articoli

pagina
Indice degli articoli....2
Premessa....3
Art. 1 – Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza....4
Art. 2 – Sicurezza e salute....4
Art. 3 – Cura e prevenzione della pediculosi....5
Art. 4 – Vigilanza....6
Art. 5 – Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione....8
Art. 6 – Uscita da scuola al termine delle lezioni....9
Art. 7 – Altri Servizi - scuolabus e refezione scolastica....11
Scuolabus e refezione scolastica....12
Art. 8 – Calendario scolastico - orari di svolgimento dell'attività didattica....13
Scuole dell'infanzia....13
Scuole primarie....14
Scuola secondaria di 1° grado....14
Art. 9 – Comunicazioni scuola/famiglia - urgenze dovute a sospensioni del servizio....14
Urgenze dovute a sospensioni del servizio....15
Art. 10 – Iscrizioni alle classi/sezioni....16
Art. 11 – Assenze e ritardi degli alunni nell'ingresso a scuola....18
Ritardi nell'ingresso a scuola....19
Art. 12 – Formazione classi/sezioni....19
Scuola dell'infanzia....20
Scuola primaria e secondaria....20
Art. 13 – Organizzazione interna....21
Norme comuni....21
Scioperi e assemblee sindacali....22
Personale docente....22
Art. 14 – Organi di governo della scuola....24
Premessa e norme transitorie....24
Dirigente Scolastico....24
Consiglio di Istituto....25
Collegio dei Docenti....25
Équipe pedagogica....26
Art. 15 – Organi di partecipazione dell'utenza alle attività della scuola....27
Premessa e norme transitorie....27
Assemblea di classe/sezione....27
Comitato dei genitori....28
Art. 16 – Disciplina....29
Art. 17 – Regolamento di disciplina per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado....29
Diritti....29
Doveri....30
Disciplina....30

Premessa

Il Regolamento d'Istituto (Regolamento) integra a tutti gli effetti la vigente normativa perché costituisce il codice organizzativo che si dà liberamente la scuola nel perseguire i fini formativi. Esso completa l'insieme dei testi fondamentali che valorizzano l'autonomia dell'Istituzione scolastica e ne ispirano l'attività di istruzione sul territorio, intrecciandosi al Piano dell'Offerta Formativa (POF) – cioè la carta dell'identità pedagogica e culturale della scuola – e al Contratto sindacale d'Istituto (Contratto), chiamato a regolare i rapporti di lavoro in una data realtà locale; non a caso nei tre documenti si ritrovano alcuni, limitati, contenuti che sembrano ripetersi tra loro: lungi dall'essere delle distratte ripetizioni tra un testo e l'altro, stanno piuttosto a prova della coerenza dei processi nei diversi ambiti di attività ed elaborazione.
Regolamento e Contratto si configurano infatti come allegati al POF ed è naturale, del resto, che prospettive pedagogiche e strutture organizzative siano come le facce di una stessa medaglia. Una scuola ordinata – dove le procedure organizzative sono razionali, consolidate e condivise – è una scuola dove il tempo a disposizione può essere dedicato per intero all'insegnamento, a vantaggio dei minori e del loro diritto a orari didattici distesi, dove approfondire con calma strutture e contenuti dell'apprendimento, nel quadro degli obiettivi delineati dal POF. In proposito, si può vedere anche il sito www.scuole.provincia.siena.it.
Da quando la scuola dell'autonomia è chiamata a svolgere un ruolo da protagonista su un territorio che non è più solo da "leggere", e che rimane tuttavia articolato e composto da una pluralità di soggetti che interagiscono con la scuola stessa, il Regolamento è il prodotto di dinamiche relazionali e istituzionali complesse. Accanto al personale scolastico – quindi al dirigente scolastico (dirigente o Capo d'Istituto), ai docenti, agli impiegati e ai collaboratori scolastici (custodi) –, partecipano attivamente alla sua elaborazione gli utenti, riuniti nelle assemblee delle famiglie di ciascuna classe e rappresentati dai genitori eletti negli organi collegiali, nel Consiglio di Istituto (Cons.d.Ist. o Consiglio) in particolare.
Un contributo decisivo è offerto dal Comune in tutte le tappe che precedono l'approvazione del documento e in sede di approvazione stessa, anche perché alcune necessarie condizioni non potrebbero essere previste senza la collaborazione e i relativi accordi tra scuola ed Ente locale. Altri soggetti interessati all'applicazione del Regolamento sono la ASL e vari operatori esterni che collaborano all'erogazione di determinati servizi scolastici o parascolastici.
Approvazione e applicazione del codice organizzativo-scolastico non sono quindi pratiche solo "interne", riservate al personale della scuola e sempre dallo stesso personale prospettate. Il Regolamento guarda anche all'esigenza di presentare la scuola all'esterno e dall'esterno di recepire/rielaborare alcuni orientamenti di fondo. Per questo non rinuncia a riportare elementi di legislazione scolastica generale, anzi è opportuno che lo faccia, nell'interesse delle famiglie – in primo luogo – e di ogni altro interlocutore sul territorio.
Per facilitare la lettura del testo a chiunque non appartenga al mondo della scuola o non gli sia particolarmente vicino, si precisa quanto segue.

- La scuola materna è detta ora *scuola dell'infanzia*, dura sempre 3 anni e non è scuola dell'obbligo
- La scuola elementare è detta ora *scuola primaria*, dura sempre 5 anni e dà avvio all'obbligo scolastico
- La scuola media è detta ora *scuola secondaria di 1° grado* (scuola second.1°gr.) e dura sempre 3 anni
- Dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di 1° grado si articola il *Primo Ciclo di Istruzione*
- "Moduli" e "Consigli di Classe" sono detti ora *équipes pedagogiche* (o *teams-docenti*)
- La classe di scuola dell'infanzia è detta *sezione*
- Ogni singola sede scolastica è detta *plesso*, essendo quattro i plessi del nostro Istituto: la scuola dell'infanzia del capoluogo, la scuola primaria del capoluogo, la scuola second.1°gr. del capoluogo e la sede di Ulignano, dove funzionano 2 sezioni di scuola dell'infanzia più 5 classi di scuola primaria. Dunque, considerato che la sede di Ulignano comprende al proprio interno due distinte unità scolastiche, sono cinque le scuole dell'Istituto in senso stretto.

Vi è un'ultima avvertenza da considerare. La lettura parziale del Regolamento, limitata ad alcuni articoli o paragrafi, può risultare inefficace. Per esigenze di semplificazione e per facilitarne la lettura, si è evitato di appesantire il testo con riferimenti a disposti precedenti e successivi, o con ulteriori precisazioni apparse alla fin fine controproducenti. Si consiglia pertanto la lettura integrale.
Quello di San Gimignano, tra l'altro, è un Istituto davvero "comprensivo", che vede quasi tutti gli allievi frequentare il decennio del primo ciclo di istruzione sempre all'interno delle nostre scuole, nel lungo percorso che va dalla prima infanzia all'adolescenza. In fondo, sono sempre le stesse persone come le stesse persone sono i loro genitori, e sicuramente anche questo tratto della nostra identità richiede la lettura del Regolamento per intero.

Art. 1 – Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente Regolamento si applica a tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo Statale "Folgore da San Gimignano" di San Gimignano, in Provincia di Siena. Per quanto non previsto espressamente al suo interno, valgono il POF, il Contratto e ogni altra vigente normativa di ordinamento scolastico.
2. Ha validità dal giorno della sua emanazione, disposta con apposita delibera del Cons.d.Ist., e fino a nuova analoga delibera approvata nel successivo anno scolastico. Al pari del POF e del Contratto, il Regolamento deve essere formalmente rinnovato o integrato – o eventualmente riconfermato – di anno in anno, mentre la sua piena rispondenza agli atti è certificata dalle firme su ogni pagina del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.
3. Il Cons.d.Ist. approva in via definitiva il Regolamento come anche il POF, con la differenza che del POF è chiamato a verificare la compatibilità finanziaria e la coerenza con gli indirizzi generali prefissati di concerto con il Collegio dei Docenti, mentre il Regolamento è emanato nell'ambito di una maggiore autonomia rispetto al Collegio dei Docenti, che in materia esprime un parere e avanza proposte.
4. La completa presa visione del Regolamento da parte di tutti gli interessati – primi fra tutti i dipendenti dell'Istituto e gli esercenti la patria potestà degli allievi – è certificata dalle firme per ricevuta rilasciate dai medesimi. Analoga procedura è adottata in caso di parziali modifiche apportate in corso d'anno.
5. Il Regolamento non riporta i nominativi dei responsabili dei vari servizi, che possono variare in parte da un anno all'altro. Indica tuttavia i criteri generali con i quali vengono individuati nei vari ambiti di intervento – in qualche caso anche da parte di organo collegiale – e i loro nominativi sono in ogni caso presenti agli atti d'ufficio. A norma di legge, il responsabile dell'andamento dell'intera attività scolastica è il rappresentante legale della scuola, cioè il suo dirigente, che può delegare alcune delle funzioni che gli sono proprie a unità di personale docente e non docente, con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli stessi delegati.

Art. 2 – Sicurezza e salute

1. In merito all'applicazione del Decreto Legislativo 626/94 (sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modifiche e integrazioni, le famiglie potranno prendere visione – presso la segreteria dell'Istituto – del Documento di cui all'art. 4 dello stesso Decreto, comprensivo del Piano di evacuazione, del Documento di valutazione del rischio incendio, del Registro dei controlli, dei Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza, del provvedimento di nomina delle Squadre di emergenza e pronto soccorso, di ogni altro atto relativo alla programmazione degli interventi e al necessario coordinamento tra la scuola e il Comune (proprietario degli edifici scolastici).
2. Al fine di garantire la migliore qualità dei relativi interventi, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.L.vo 626/94 è assunto con contratto di prestazione d'opera occasionale, dopo essere stato individuato dal Cons.d.Ist. tra i professionisti specializzati nel settore.
3. Per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle attrezzature in dotazione alla scuola, l'Istituto invia periodicamente con fax al competente ufficio comunale l'elenco delle esigenze, precedentemente rilevate dal personale scolastico nei vari plessi.
4. La manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e l'aggiornamento dei processi di erogazione di vari servizi sono oggetto di programmazione congiunta Scuola/Comune, come attestato agli atti d'ufficio da una sistematica corrispondenza di comunicazioni, richieste, proposte e risposte da una parte e dall'altra.
5. Presso la segreteria dell'Istituto sono in visione anche gli atti relativi all'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy.
6. La vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, disposto dalla Legge n. 3 del 16.01.2003 e successive modifiche e integrazioni, è delegata dal dirigente ai docenti Fiduciari di plesso di cui all'art. 14, comma 4, del presente Regolamento.
7. Per rispondere al meglio alle esigenze formative degli alunni in condizioni di disagio e difficoltà, è istituita – di concerto con il Comune che ne sostiene in parte l'onere economico – la figura dello Psicologo d'Istituto, professionista assunto con contratto di prestazione d'opera occasionale. È il Cons.d.Ist., acquisito il parere del Collegio dei Docenti, a designarlo in via permanente fino a diverso parere dello stesso Collegio. I docenti possono richiederne liberamente la consulenza per le necessarie

osservazioni sull'intero gruppo discente, mentre l'intervento sul singolo alunno deve essere richiesto/autorizzato dall'esercente la patria potestà. L'orario di ricevimento dello Psicologo d'Istituto è affisso agli ingressi delle scuole.

8. Le procedure di gestione della materia relativa all'intervento sugli alunni portatori di handicap, o sugli alunni per i quali si prevede in ogni caso l'assistenza da parte dei competenti organi extrascolastici, sono stabilite da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento.
9. Nello svolgimento delle procedure indicate al comma precedente, i rapporti istituzionali – compresi i rapporti scuola/famiglia – sono tenuti direttamente dal Capo d'Istituto o da un suo delegato. I docenti informano il dirigente sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con i competenti organi extrascolastici.
10. In caso di infortunio sofferto dall'alunno, il personale scolastico appronta i primi interventi di pronto soccorso e – se le prime valutazioni consigliano un immediato controllo medico – provvede a chiamare per telefono la famiglia e il servizio di emergenza 118. Nello stesso giorno dell'infortunio docenti o non docenti testimoni del fatto inoltrano relativa denuncia al dirigente, il quale provvede alla trasmissione degli atti alle competenti autorità entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico.
11. L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni degli alunni, nel rispetto della legge che prevede tale copertura assicurativa come obbligatoria per ogni forma di attività scolastica. Ne consegue che ciascuna famiglia è tenuta a versare il relativo premio nella quota pro-capite spettante, entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico. Di norma, dette quote sono raccolte dal genitore Rappresentante di classe in occasione della prima assemblea dei genitori e successivamente bonificate dal medesimo genitore in un'unica soluzione sul conto corrente della scuola.
12. Insieme alla quota di cui al comma precedente – e sempre nelle stesse modalità e occasioni –, ad ogni genitore è proposto il versamento di un modesto contributo alle spese di funzionamento didattico dell'Istituto, dati i forti tagli operati negli ultimi anni da parte del Ministero su questo capitolo di bilancio delle scuole. Si sottolinea il carattere del tutto volontario di detto contributo, tanto che non è registrato in alcun modo né il nominativo del genitore che accoglie la proposta né quello di chi è eventualmente contrario a versarlo.
13. Ai docenti è assegnato il compito di favorire lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli allievi, anche nella capacità che il minore può esprimere – in rapporto all'età – di gestire e curare personalmente il proprio materiale scolastico. Anche per questo motivo, i docenti si adoperano con la massima attenzione per evitare che le cartelle degli alunni siano troppo pesanti, istruendo in proposito i minori e i loro genitori.
14. Dati i tempi elevati in cui gli alunni siedono ai banchi per lo svolgimento quotidiano dell'attività didattica, una corretta postura è la prima misura di prevenzione contro i diffusi paramorfismi giovanili, cioè le varie forme di scompensazione a carico della colonna vertebrale. I docenti si adoperano dunque con particolare attenzione al fine di evitare che gli alunni strutturino nel tempo errate abitudini nel sedere e nel lavorare al banco.
15. Almeno una volta alla settimana i custodi provvedono all'accurata pulizia delle pertinenze scolastiche esterne. I docenti, da parte loro, insegnano agli alunni che i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori.

Art. 3 – Cura e prevenzione della pediculosi

1. In materia di tutela della salute e a integrazione di quanto disposto al precedente articolo, si riporta sintesi del Protocollo d'Intesa sulla prevenzione della pediculosi sottoscritto tra l'Istituto e l'Azienda Sanitaria Locale, di cui all'atto d'ufficio n. 1081/A36 del 15 marzo 2002.
2. La Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 13 marzo 1998 – dal titolo "Misure di Profilassi per esigenze di Sanità pubblica, provvedimenti da adottare per soggetti con alcune malattie infettive" – prescrive che il rientro a scuola dell'alunno affetto da pediculosi si debba avere solo dopo l'inizio di idoneo trattamento disinfestante certificato dal medico curante. La restrizione della frequenza della collettività di solito non supera le 24 ore.

3. Un unico trattamento con apposito shampoo può eliminare i pidocchi, ma non è certamente in grado di eliminare tutte le lendini, cioè le uova; ne consegue che alla schiusa delle uova rimaste intatte altri pidocchi sono destinati a ripresentarsi. Pertanto, la procedura adottata prevede che i trattamenti con apposito shampoo debbano essere 5 in totale: il primo più altri quattro a regolare cadenza settimanale, per circa un mese in totale. Tale procedura va rispettata anche se a un dato momento il medico non rileva più la presenza né di pidocchi né di lendini, perché ai fini dell'efficacia del trattamento è buona norma riapplicare comunque lo shampoo antiparassitario nelle quattro settimane successive.
4. Il pediatra o il medico curante dell'alunno rilasciano solo la prima certificazione, quindi visitano il minore solo la prima volta. Le altre 4 visite di controllo – in caso di accertata pediculosi del capo – sono effettuate direttamente presso l'Ufficio di Igiene e Sanità Pubblica della ASL n. 7 di Poggibonsi, al quale ci si potrà rivolgere anche per telefono chiamando lo 0577-994017 o lo 0577-994022.
5. La certificazione medica compilata e firmata dal sanitario della ASL va conservata dal genitore fino al termine del mese di controllo e poi consegnata definitivamente all'insegnante. Sarà mostrata in ogni caso al docente il giorno seguente a ogni controllo settimanale, e resta inteso che se il sanitario competente certifica di nuovo l'affezione da pediculosi l'alunno non potrà frequentare le lezioni nel giorno immediatamente successivo.
6. Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto al riguardo. Nello stesso giorno e con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal pediatra; il genitore, infatti, dovrà presentare in ogni caso il certificato rilasciato dal pediatra o dal medico curante, anche se questo attesta lo stato di buona salute e il sospetto risulta infondato.
7. L'insegnante controlla e custodisce la certificazione medica, apponendo la propria firma sul certificato rilasciato dalla ASL dopo ogni visita di controllo e ritirandolo al termine delle cinque settimane di trattamento. Di ogni eventuale difformità rispetto alle procedure indicate, l'insegnante informa tempestivamente il dirigente, operando sempre nel rispetto della normativa sulla privacy.
8. Se l'insegnante – dopo aver invitato il genitore a portare il minore dal pediatra in base al sospetto di pediculosi – non riesce ad acquisire la prima certificazione, informa del fatto il Capo d'Istituto, il quale segnala a sua volta il caso all'Ufficio di Igiene sopra citato.
9. Il dirigente, rilevata la inosservanza del Regolamento da parte del genitore dell'alunno affetto da pediculosi, può richiedere con urgenza un'ispezione sanitaria, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Vigilanza

1. A partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse attività, la funzione di vigilanza sui minori è esercitata dal personale docente, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sulle mansioni dei custodi in materia. I minori devono essere sempre e in ogni caso vigilati all'interno della scuola e in caso di assoluta necessità provvedono a tale compito anche gli impiegati e il dirigente.
2. Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio in un determinato giorno, dato l'insorgere di validi motivi, chiede sempre relativo permesso con buon anticipo rispetto all'inizio del proprio orario nello stesso giorno.
3. Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio all'improvviso, dato l'insorgere di validi motivi a poco tempo dall'ora in cui sarebbe dovuto entrare a scuola, si adopera affinché ne siano subito informati i colleghi nel plesso, prima ancora di chiedere relativo permesso alla dirigenza dell'Istituto.
4. Nell'ipotesi che una classe/sezione rimanga scoperta per l'assenza improvvisa del docente e in attesa della sua sostituzione, la stessa classe viene assegnata al docente che in quel momento si trova nell'aula più vicina nello spazio, cioè nell'aula più rapidamente raggiungibile dalla classe scoperta. In caso di equidistanza di due aule/classi rispetto a quella scoperta, quest'ultima è assegnata all'insegnante con la maggiore anzianità di servizio che si trova in una di dette aule.
5. Nella scuola primaria e second.1°gr. l'intervallo mattutino ha di norma la durata di 10-15 minuti, a partire dal termine della seconda ora di lezione. Nei tempi di ricreazione, compresi quelli del "dopo mensa", i docenti vigilano attentamente sul gruppo discente loro assegnato, avendo cura che gli allievi

non rimangano soli e che mantengano sempre un comportamento adeguato al luogo dove si trovano. Gli alunni più piccoli sono vigilati anche al fine che non si sporchino con fango o altro.

6. In ogni scuola è istituito il Registro delle Sostituzioni, che riporta sistematicamente i quadri degli interventi approntati per sostituire i docenti assenti per brevi periodi. La gestione di tale documento è affidata al Fiduciario del dirigente e avviene nel rispetto delle seguenti indicazioni.
   a) Il Registro delle Sostituzioni è permanentemente a disposizione nel plesso e durante l'anno viene trasmesso al Capo d'Istituto solo se richiesto, mentre gli viene sempre consegnato al termine dell'anno scolastico per i visti di competenza.
   b) Il Registro riporta le sostituzioni effettuate ora per ora in ogni giorno in cui si sono rese necessarie. Se in una determinata unità oraria la sostituzione viene ripartita tra più dipendenti, compreso eventualmente un custode, sarà puntualmente registrata la situazione effettivamente verificatasi.
   c) I dipendenti impegnati nelle sostituzioni appongono la loro firma nello spazio corrispondente del Registro, e sarà sempre specificato se l'ora prestata comporta orario aggiuntivo da retribuire (con sigla "OA") o è a recupero di un permesso breve (con sigla "PB").
   d) La registrazione delle sostituzioni si ha anche quando gli alunni della classe scoperta sono ripartiti tra più classi o quando la classe scoperta è interamente accorpata con un'altra. In caso di ripartizione tra più classi viene annotato il gruppo alfabetico assegnato al docente incaricato della sostituzione (es.: "classe.., alunni con cognomi da F a M").
7. Per ogni momento dell'orario scolastico giornaliero deve essere sempre riscontrabile agli atti a quale/i insegnante/i era affidato ogni singolo alunno, anche nei casi eccezionali di sospensione parziale del servizio – o alta percentuale di alunni assenti – che possono determinare una riorganizzazione dei gruppi discenti (es.: neve, sciopero del personale, ecc..). I Fiduciari del dirigente provvedono che a questo principio si ispiri anche la documentazione relativa alle normali attività a classi aperte, svolte con gruppi di alunni provenienti da classi diverse.
8. Per limitate frazioni orarie – di norma non eccedenti i 20 minuti – alla vigilanza sugli alunni e sulle classi provvedono anche i custodi, sempre che non siano impegnati in altri compiti che non possono essere tralasciati.
9. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni che hanno i custodi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sono limitati a dieci minuti. Prima dell'orario di inizio delle lezioni questi dieci minuti precedono immediatamente i cinque che vedono invece responsabili i docenti della vigilanza sugli allievi, per un totale di 15 minuti di competenza scolastica.
10. Quando, in conseguenza di validi motivi, il docente regolarmente in servizio deve assentarsi per alcuni minuti dalla classe, affida gli alunni al custode o – se il custode è impegnato in altro compito che non può essere tralasciato – al collega della classe più vicina nello spazio.
11. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni che hanno i custodi durante la ricreazione si configurano come momenti di collaborazione con i docenti, in quanto gli insegnanti sono comunque in servizio nelle classi durante questi intervalli e ne sono quindi i primi responsabili.
12. I custodi provvedono alla vigilanza sull'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni. A tal fine controllano anche lo spazio interno a detti locali, limitatamente all'area ove si trovano i lavandini.
13. I custodi sono chiamati a vigilare nei corridoi al cambio dell'ora – quando gli alunni attendono l'arrivo di un altro insegnante – e se necessario intervengono anche nelle classi.
14. I custodi sono chiamati a vigilare sugli accessi alle pertinenze scolastiche e ai relativi controlli provvedono in linea di massima anche i Fiduciari del dirigente. A parte le poche eccezioni previste dalle norme (compreso il presente Regolamento) o dalle consuetudini – come ad esempio l'arrivo degli operai del Comune per un qualche intervento tecnico –, nessuna persona estranea può accedere e sostare all'interno delle pertinenze scolastiche senza motivi strettamente connessi alle esigenze di servizio e senza autorizzazione del Capo d'Istituto, nemmeno se trattasi di persona addetta alla refezione scolastica o allo scuolabus.
15. Sempre al fine di garantire i necessari livelli di sicurezza, ai custodi è affidato il compito di provvedere allo stato di permanente chiusura dei cancelli di accesso alle pertinenze scolastiche. Ogniqualvolta è necessario aprire i cancelli per permettere l'uscita o l'entrata di persone e mezzi autorizzati, gli stessi cancelli vengono richiusi una volta portati a termine i movimenti.
16. Indipendentemente dal mansionario dei custodi, chiunque entri o esca dal cancello della scuola ha il dovere di richiuderlo dietro di sé, compresi gli autisti di scuolabus quando entrano o escono con il pulmino vuoto.

17. Per l'ingresso degli alunni a scuola i cancelli vengono aperti al mattino 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e richiusi al termine dell'orario scolastico, dopo che sono usciti da scuola tutti gli alunni. In caso di maltempo o di altra emergenza, tale da determinare una situazione di rischio per i minori che attendono fuori senza riparo, i cancelli vengono aperti quando se ne rileva la necessità – quindi anche prima dei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni – e alla vigilanza sugli alunni provvede il personale scolastico al momento in servizio.
18. Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori accedono alle pertinenze scolastiche solo in caso di ritiro anticipato degli alunni, a meno che le pertinenze in questione non riguardino il plesso che ospita gli uffici di segreteria, con accesso richiesto in direzione degli stessi uffici.
19. Il divieto di transito e sosta all'interno delle pertinenze scolastiche è tassativo per ogni mezzo a motore di privata proprietà, ad eccezione delle auto con le quali i genitori portano a scuola gli allievi in situazione di handicap fisico. Qualora si ravvisi la necessità di trasportare con un mezzo privato (proprio o anche aziendale) materiale necessario alla scuola che per volume o peso debba essere caricato/scaricato in prossimità delle porte d'ingresso, tale mezzo è autorizzato al transito interno alle pertinenze scolastiche per il tempo strettamente necessario a portare a termine le operazioni di carico o scarico.
20. Sono autorizzati al transito e alla sosta temporanea negli spazi esterni di competenza della scuola solo gli scuolabus e i mezzi del Comune che vi accedono per motivi di diretto interesse scolastico, mentre alla sosta permanente vi sono autorizzati solo gli scuolabus. Per la sosta permanente degli scuolabus sono indicati a terra – in colore giallo – gli spazi destinati al parcheggio.
21. Nelle occasioni di riunione a scuola tra docenti e genitori, le famiglie sono tenute a non portare i figli o altri minori. All'interno delle pertinenze scolastiche non può accadere che gruppi consistenti di ragazzi sfuggano ad ogni controllo, rimanendo inevitabilmente soli perché non possono affiancare gli adulti in riunione né possono essere vigilati dai custodi impegnati in altri compiti. In tali occasioni, infatti, solo un gruppo assai ridotto di minori – per i quali le famiglie non possono davvero provvedere altrimenti – può essere vigilato dai custodi vicino all'ingresso della scuola.
22. I genitori non possono sostare a lungo nel giardino della scuola dopo aver ripreso gli alunni al termine delle lezioni, dovendo uscire con i figli dalle pertinenze scolastiche nei brevi tempi normalmente previsti. Solo un colloquio resosi necessario con i docenti, pertanto, può rappresentare un motivo valido per intrattenersi.

Art. 5 – Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione

1. Nello svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – come in tutte le occasioni in cui le classi/sezioni escono dalle pertinenze scolastiche accompagnate dagli insegnanti –, il personale docente si attiene scrupolosamente al dettato della Circolare Ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992 e al regolamento integrativo di cui al presente articolo.
2. Ogni visita guidata o uscita didattica è oggetto di delibera da parte del Cons.d.Ist., che ne valuta la coerenza con gli obiettivi delineati dal POF e con quanto disposto dalle norme in vigore. Utilizzando un'apposita modulistica e tenuto in debito conto il calendario delle riunioni del Consiglio, i docenti inoltrano il programma della visita guidata al dirigente, in modo da acquisire la relativa delibera con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa.
3. La figura del "docente accompagnatore" non coincide necessariamente con quella del docente di classe/sezione. L'uscita di una o più classi da scuola è un evento che in qualche modo coinvolge l'intero plesso e non solo in termini organizzativi. Pertanto, soddisfatta ogni esigenza formativa e di servizio, il docente accompagnatore degli alunni può anche non essere un docente di classe, come l'accompagnatore dell'alunno in situazione di handicap può anche non essere il docente di sostegno.
4. L'incarico di "docente accompagnatore" configura uno dei pochissimi casi in cui il lavoro straordinario, qualora il programma dell'iniziativa lo preveda, deve essere obbligatoriamente prestato. Ciò in quanto l'esercizio della funzione docente comprende in via ordinaria la partecipazione a tali iniziative, considerate interne al normale svolgimento dei curricoli. Pertanto, nell'ipotesi che il team-docente deliberi – anche a maggioranza – l'effettuazione dell'uscita didattica, ogni suo componente è tenuto ad assumere, se necessario, il conseguente incarico di "docente accompagnatore".
5. Per lo svolgimento di ogni iniziativa e per ciascun allievo, andrà sempre acquisita la firma di autorizzazione all'uscita dell'esercente la patria potestà, altrimenti – in assenza di tale firma – l'alunno

non partecipa alla gita e viene inserito nella classe/sezione parallela, o nella classe/sezione più vicina nello spazio, o affidato a un custode. I docenti sono direttamente responsabili dell'espletamento di detta pratica e devono trovarsi sempre in grado, se necessario, di esibire al dirigente le autorizzazioni all'uscita rilasciate dai genitori.

6. L'esercente la patria potestà autorizza o meno la partecipazione dell'alunno alla visita guidata su un testo predisposto dai docenti, che, seppure in forma sintetica, illustra il programma dell'iniziativa: obiettivo formativo, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto utilizzato, destinazione e itinerario andata/ritorno, luoghi di sosta per i pasti o il riposo. Il programma dell'iniziativa deve essere rispettato nei contenuti essenziali così come il suo itinerario nelle tappe fondamentali, non essendo autorizzate variazioni a quanto descritto nel progetto e conseguentemente comunicato alle famiglie, salvo casi di assoluta necessità.
7. Per particolari esigenze organizzativo-didattiche, quali ad esempio la realizzazione di progetti che comportino periodicamente brevissime uscite a piedi, i docenti possono acquisire un'autorizzazione dei genitori valida per tutto l'anno, che in questo caso viene tuttavia richiesta dal dirigente alle famiglie.
8. Non può essere autorizzata alcuna uscita didattica nell'ultimo mese di scuola, fatte salve le eccezioni previste dalla Circolare Ministeriale citata al primo comma del presente articolo.
9. Per l'intero gruppo di minori partecipanti all'uscita vi deve essere un docente accompagnatore ogni 15 alunni. I docenti trascrivono l'elenco nominativo degli allievi componenti il sottogruppo di 15 unità o meno di 15 – completo del nominativo del docente assegnatogli – e lo trasmettono al Capo d'Istituto per il visto di competenza. Per l'alunno in situazione certificata di handicap è previsto un docente accompagnatore in aggiunta, che può essere assegnato anche a due o tre alunni in analoga situazione se per nessuno degli stessi è previsto il rapporto "uno a uno".
10. Non si può avere un cambio tra docenti fuori della sede scolastica, nella presa in carico di un sottogruppo discente che si trova in visita guidata, perché gli insegnanti che escono da scuola con gli alunni sono anche gli stessi che ritornano in sede con la scolaresca. Semmai è possibile che un docente si aggiunga ad un collega alla guida dello stesso sottogruppo, prendendo servizio nel luogo ove si trovano le classi all'ora in cui sarebbe entrato normalmente a scuola.
11. La partecipazione dei custodi alle visite guidate è possibile solo nel caso in cui questa non incida negativamente sullo svolgimento del servizio all'interno del plesso. La presenza di figure aggiuntive (custodi, genitori, dirigente, collaboratori esterni, ecc..) in accompagnamento della scolaresca in gita non ha alcuna incidenza sul rapporto "uno a 15", dato che i soggetti responsabili della vigilanza sui minori restano comunque i "docenti accompagnatori".
12. Per particolari esigenze insorte in forma imprevista, che tuttavia consiglino la partecipazione delle classi/sezioni a importanti eventi svolti all'esterno della scuola, decade l'obbligo di acquisire relativa delibera del Cons.d.Ist. qualora i tempi non permettano la convocazione dell'organo. In detti casi eccezionali e previo rispetto di ogni altra procedura indicata al presente articolo, l'uscita didattica delle classi/sezioni può essere autorizzata dalla Giunta Esecutiva del Consiglio.
13. Qualora la visita guidata debba essere rinviata per validi motivi, senza che null'altro cambi nella programmazione dell'iniziativa, i docenti provvedono ad informarne il dirigente, avendo solo l'obbligo di acquisire nuovamente le autorizzazioni dei genitori per il giorno nel quale sarà effettivamente realizzata l'iniziativa stessa. Nell'ipotesi che la visita guidata si debba effettuare con mezzi di trasporto, gli Enti o Ditte proprietari degli stessi mezzi sono informati con un anticipo di almeno 10 giorni del rinvio o dell'annullamento dell'uscita didattica.
14. Per gite o visite guidate che prevedano l'utilizzo di scuolabus o altri mezzi comunali è necessaria l'acquisizione del preventivo assenso del Comune.

Art. 6 – Uscita da scuola al termine delle lezioni

1. L'uscita da scuola è uno dei momenti più delicati dell'attività scolastica per l'esercizio della funzione di vigilanza sui minori – in particolare di scuola primaria e dell'infanzia –, tanto da richiedere la specifica regolamentazione riportata di seguito.
2. Al momento della presa di servizio nel plesso di assegnazione, ogni unità di personale, docente e non docente, deve poter utilizzare i seguenti dati, in modo che per ogni minore siano chiari tempi e modalità di ritorno a casa:

a) orari delle classi e degli insegnanti;
b) elenchi nominativi degli alunni completi di telefono e indirizzo di ciascun minore;
c) elenchi degli alunni per i quali i genitori chiedono di permettere ai figli di tornare a casa da soli;
d) elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus – che il competente ufficio comunale trasmette alla scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico –, completi di indicazione sul pulmino da prendere per ogni alunno di scuola primaria e dell'infanzia;
e) elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di pre/post-scuola, che il competente ufficio comunale trasmette alla scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico;
f) atti di delega al ritiro del minore da parte di persona diversa dall'esercente la patria potestà, rilasciati su apposita modulistica (il genitore non può delegare semplicemente a voce il compito di prelevare il figlio da scuola).

3. Fatto salvo quanto previsto in materia di competenze dell'Amministrazione comunale, la segreteria dell'Istituto è incaricata di garantire il rispetto del dettato del comma precedente. Ogni variazione successiva ai dati sopra indicati, se permanente, va trasmessa ai diversi reparti (docenti - custodi - segreteria) dal primo dipendente che ne ha certa notizia, mentre il Comune provvede a sua volta a comunicare alla scuola ogni variazione ai dati di propria competenza.
4. All'uscita dalle scuole primarie e dell'infanzia, la vigilanza sugli alunni che non usufruiscono del servizio di scuolabus è affidata ai docenti, mentre gli scolari che tornano a casa con il pulmino sono in carico ai custodi. Non potendosi escludere la possibilità di dover invertire dette responsabilità, le modalità di ritorno a casa di ciascun alunno devono essere note a tutti i dipendenti, anche se è sempre assegnato agli insegnanti il compito di consegnare di volta in volta ai custodi i minori che tornano a casa con il pulmino.
5. Dall'uscita laterale della scuola primaria del capoluogo escono gli alunni che prendono il pulmino, vigilati dai custodi, mentre all'uscita principale ogni docente sorveglia i restanti alunni in attesa di riconsegnarli alle famiglie.
6. Di norma, i piccoli delle scuole dell'infanzia sono accompagnati fino al pulmino dai custodi e prelevati direttamente nelle sezioni dai medesimi dipendenti. Nella scuola dell'infanzia di Ulignano la porta di entrata/uscita è quella adiacente al locale di sporzionamento del pasto, in modo che sia diversa e separata da quella della scuola primaria.
7. Nelle scuole primarie e dell'infanzia – per gli alunni che vengono prelevati dai genitori o dai loro delegati – i docenti vigilano il minore fino all'arrivo del familiare, anche se questi è in ritardo. Solo il dirigente può autorizzare l'insegnante, anche per le vie brevi e valutati i motivi, ad allontanarsi dopo la prolungata attesa affidando l'alunno ad un custode.
8. In caso di reiterati e ingiustificati ritardi del familiare nel prelevare il minore di scuola primaria e dell'infanzia, i docenti inoltrano relativa informativa al Capo d'Istituto, il quale richiama formalmente la famiglia al dovere di rispettare l'orario scolastico. Il dirigente, infatti, può rivolgersi agli organi di polizia quando il genitore è frequentemente e immotivatamente in ritardo nel ritirare il figlio al termine delle lezioni.
9. Una situazione che può indurre il Capo d'Istituto a rivolgersi agli organi di polizia si configura anche quando il minore viene riportato a scuola dall'autista del pulmino che non ha trovato il familiare a prenderlo alla fermata dello scuolabus, fatto ogni tentativo per rintracciare lo stesso familiare.
10. Nella scuola second.1°gr. i docenti accompagnano all'uscita gli alunni, raccolti ordinatamente in fila, mentre i custodi sono chiamati come sempre a controllare gli accessi principali dell'edificio scolastico e quindi a verificare che le operazioni di uscita si svolgano regolarmente.
11. Solo gli alunni di scuola second.1°gr. possono tornare a casa da soli al termine dell'orario delle lezioni. Per gli alunni più grandi di scuola primaria che non sono utenti di scuolabus – e solo all'orario di uscita previsto normalmente per tutto l'anno –, gli esercenti la patria potestà possono chiedere per iscritto di permettere al minore di uscire e tornare a casa da solo.
12. L'esercente la patria potestà dell'alunno di scuola second.1°gr. può chiedere per iscritto che il figlio non sia fatto uscire da solo per tornare a casa – nemmeno al termine del normale orario scolastico – e che sia dunque riconsegnato sempre al genitore o a un suo delegato, così come avviene nella scuola primaria. In assenza di tale richiesta, il genitore dell'alunno di scuola second.1°gr. chiede implicitamente che al figlio sia permesso di uscire da scuola e tornare a casa da solo.
13. Se il plesso non osserva per decreto un orario ridotto rispetto alla norma, l'uscita anticipata dell'alunno utente di scuolabus – anche di scuola second.1°gr. – avviene solo su ritiro diretto da parte del genitore o di un suo delegato, previo rilascio di giustificazione scritta.

14. Nella scuola second.1°gr. l'esercente la patria potestà può chiedere per iscritto che al figlio utente di scuolabus sia permesso di uscire anticipatamente da solo rispetto all'orario prefissato, ma soltanto quando l'uscita anticipata è dovuta ai seguenti motivi:
    a) alla riduzione dell'orario della classe per assemblea sindacale;
    b) al fatto di non avvalersi dell'insegnamento di Religione Cattolica collocato all'ultima ora;
    c) al termine anticipato delle prove d'esame in Terza classe.
15. In tutti i restanti casi di imprevista uscita anticipata, dovuta a particolari esigenze personali dell'alunno o della sua famiglia, il genitore o il delegato che ritira il minore firma un semplice atto giustificativo per la scuola. Nella scuola second.1°gr. si utilizza il libretto delle giustificazioni in dotazione ad ogni allievo, nel quale l'esercente la patria potestà giustifica con firma autografa anche le assenze per l'intera giornata come gli eventuali ritardi nell'ingresso a scuola.

Art. 7 – Altri Servizi - scuolabus e refezione scolastica

1. Gli uffici di segreteria dell'Istituto sono aperti al pubblico tutte le mattine da lunedì a sabato – negli orari 8:00-9:00 e 11:00-13:00 – e nei pomeriggi di lunedì, mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30. Detti orari di apertura al pubblico possono estendersi all'intero orario di funzionamento degli uffici per garantire le iscrizioni degli alunni e per ogni altra comprovata urgenza.
2. Fatta salva ogni eccezione motivata da carattere di urgenza, il dirigente riceve solo su appuntamento, da richiedere presso la segreteria dell'Istituto.
3. Gli uffici di segreteria e dirigenza dell'Istituto non rispettano il calendario scolastico, bensì quello delle festività decretato per ogni pubblico ufficio. Ciò significa che nei giorni e nei periodi di sospensione dell'attività didattica non compresi tra le festività vere e proprie i nostri uffici sono regolarmente aperti, seppure in orario solo antimeridiano.
4. Ogni esposto o reclamo va formulato per iscritto, indirizzato al Capo d'Istituto e inoltrato per posta, o consegnato a mano, o inviato con fax. Qualora l'interessato voglia garantirsi la lettura dell'atto da parte del solo dirigente, sarà sufficiente inserire la lettera in busta chiusa con apposta dicitura "Riservato".
5. Al fine di garantire la migliore qualità dei relativi servizi, è istituita la figura dell'Esperto per l'Informatizzazione dei Processi Amministrativi e Didattici, assunto con contratto di prestazione d'opera occasionale. È il Consiglio di Istituto a individuarlo tra gli esperti di tecnologie multimediali che, sul territorio, lavorano già nella scuola o sono specializzati negli interventi necessari alla scuola.
6. I locali scolastici e i laboratori dell'Istituto possono essere concessi a soggetti esterni alla scuola, a seguito di richiesta al Cons.d.Ist. che decide in via definitiva. In caso di concessione dell'uso dei laboratori, il beneficiario della concessione è tenuto a contribuire alle spese di manutenzione ordinaria delle attrezzature in misura proporzionale all'orario di effettivo utilizzo, e ciò vale anche per il Corso per Operatore Turistico dell'Istituto "Cennini" di Colle di Val d'Elsa.
7. Concessioni d'uso di locali e laboratori scolastici al Comune saranno soggetti a specifica disciplina da concertarsi fra la scuola e la stessa Amministrazione comunale.
8. Le palestre e gli impianti sportivi dell'Istituto possono essere concessi a soggetti esterni alla scuola, a seguito di richiesta al Comune che decide in via definitiva. L'uso di dette strutture può essere concesso solo a partire da un orario che preveda almeno mezz'ora di intervallo tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività svolte su concessione comunale, oltre che nel rispetto generale della convenzione stipulata allo scopo tra la scuola e l'Amministrazione comunale.
9. Gli spazi interni ed esterni di pertinenza scolastica non possono essere utilizzati per l'affissione di materiali pubblicitari, divulgativi o di propaganda che non siano coerenti ai fini e all'ordinamento dell'istituzione scolastica. Pertanto, ogni materiale per cui si prevede o propone l'affissione deve essere precedentemente vistato/autorizzato dal Capo d'Istituto.
10. Nella scuola second.1°gr. è istituito lo "sportello per l'orientamento", diretto dal docente nominato allo scopo dal Collegio dei Docenti. Il servizio – funzionante nell'orario settimanale di ricevimento del medesimo insegnante o su appuntamento richiesto con congruo anticipo – si rivolge agli alunni e ai genitori che desiderano approfondire il tema del proseguo degli studi nella scuola secondaria di 2° grado o nei corsi di formazione professionale. È quindi un servizio informativo, capace di offrire

una panoramica completa delle opportunità presenti sul territorio, ma può assistere adeguatamente anche chi avesse già maturato una preferenza e intendesse procedere a ogni opportuna verifica.

11. Nella scuola primaria di Ulignano – dove l'organico docente consente il prolungamento al pomeriggio in soli tre giorni alla settimana – è realizzato, a richiesta, un progetto gratuito di ampliamento dell'offerta formativa tale da garantire 40 ore settimanali di attività didattica, con orario 8:30-16:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì. Il tempo pieno è reso possibile dagli sforzi congiunti dell'Istituto e del Comune, che collaborano di anno in anno al fine di arricchire il curricolo con iniziative di apprezzabile spessore pedagogico, coerenti agli indirizzi del POF e collocate di pomeriggio nei giorni in cui l'attività curricolare si interrompe alle ore 12:30.
12. Il Decreto del Presidente della Repubblica n.71/1984 ha trasformato il Conservatorio "Santa Chiara" di San Gimignano – istituzione educativa di cui al Regio Decreto n.1312 del 1° ottobre 1931 – in Ente Morale di assistenza agli alunni sangimignanesi meritevoli e in stato di disagio socio-economico, che dalla scuola media proseguono gli studi fino all'Università. Il "Santa Chiara" è strettamente legato al nostro Istituto, avendo la propria sede nei locali della scuola second.1°gr. ed essendo amministrato per statuto da un Consiglio presieduto dal dirigente scolastico e composto da docenti e genitori delle nostre scuole; collabora altresì alla sua gestione il direttore amministrativo della scuola, seppure in un ruolo di supporto tecnico esterno, esente da responsabilità. L'Ente Morale è ancora certamente in grado di individuare gli alunni meritevoli, ma da solo con la scuola non può più selezionare con certezza quelli "bisognosi", data l'elevata complessità assunta dal tessuto sociale sul finire del secolo. È quindi la competente autorità municipale, d'accordo con le famiglie interessate, a segnalare eventualmente al "S.Chiara" i minori bisognosi e residenti sul territorio, favorendo così ogni successiva verifica e valutazione. In assenza di tali segnalazioni, l'Ente Morale assegna le borse di studio ai soli alunni meritevoli, come da bando di concorso affisso ogni anno sulle mura cittadine.
13. Presso la segreteria dell'Istituto è in visione la Rassegna Stampa degli articoli di giornale e delle pubblicazioni che riguardano le nostre scuole. Dipendenti e genitori sono invitati a collaborare al suo continuo aggiornamento.
14. Presso gli uffici di segreteria è in visione il Registro dei Premi e Titoli, per i primi, secondi e terzi posti – comprese le "menzioni speciali" – conseguiti nelle varie forme di concorso e competizione da allievi e/o classi dell'Istituto, anche a carattere sportivo. I docenti sono chiamati a collaborare al suo continuo aggiornamento.

Scuolabus e refezione scolastica

15. L'erogazione del servizio di trasporto scolastico è di competenza dell'Amministrazione comunale, presso cui dovranno essere inoltrate – entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno per l'a.s. successivo – le iscrizioni da parte delle famiglie che intendono avvalersene. Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio, è necessario che i genitori prendano visione del relativo regolamento comunale e che nelle scuole primarie e dell'infanzia siano rispettate le seguenti ulteriori condizioni.
    a) Le famiglie utenti di scuolabus modificano occasionalmente la scelta, quindi ritirano personalmente i figli da scuola in un dato giorno, solo in via eccezionale e previa comunicazione scritta all'insegnante, che provvede a riconsegnare l'alunno al genitore o al suo delegato. Non è consentito al genitore prendere accordi personali con gli autisti dei pulmini senza aver prima avvertito per iscritto la scuola dei cambiamenti previsti rispetto alle solite modalità di fruizione del servizio.
    b) Nell'avanzare domanda di iscrizione alle scuole primarie e dell'infanzia, le famiglie terranno presente che – per le difficoltà di organizzazione poste dalla vasta e complessa rete di trasporto scolastico – non è garantito il servizio di scuolabus in direzione del capoluogo per gli utenti di Ulignano e viceversa. Eccezioni al presente dispositivo possono essere concordate tra scuola e Comune in risposta a particolari esigenze.
16. L'erogazione di eventuale servizio di pre/post-scuola è di competenza dell'Amministrazione comunale, presso cui dovranno essere inoltrate le iscrizioni da parte delle famiglie che intendono avvalersene. Di norma è inscindibile dal servizio di scuolabus, in quanto correlato agli orari dei pulmini che non coincidono con gli orari scolastici; tuttavia, possono essere ammesse delle eccezioni, che saranno in ogni caso valutate dal competente ufficio comunale.

17. L'erogazione del servizio di refezione scolastica (mensa) è di competenza dell'Amministrazione comunale, che comunica annualmente le modalità per l'acquisto dei "Buoni" da parte delle famiglie che intendono avvalersene, informandole anche sui termini del relativo regolamento comunale. Per permettere la consumazione del pasto all'alunno eventualmente sprovvisto del Buono, il genitore è tenuto ad avvertire la scuola entro le ore 9:00 del giorno in questione.
18. La vigilanza sugli alunni durante l'intero tempo-mensa è di competenza del personale scolastico, che collabora all'erogazione del servizio anche in altre mansioni.
19. A mensa non possono essere consumati pasti alternativi portati da casa e solo un certificato medico può giustificare una dieta differenziata rispetto a quella deliberata dagli organi competenti. Naturalmente, viene rispettata anche ogni legittima opzione a carattere culturale o religioso che richieda una dieta personalizzata in via permanente.
20. Allo scopo di garantire il necessario monitoraggio sulla effettiva qualità del servizio e raccogliere eventuali proposte e osservazioni, è istituita la Commissione Mensa, della quale fanno parte rappresentanti dell'Amministrazione comunale, delle famiglie e del personale della scuola.
21. Ogni modifica dell'organizzazione scolastica che comporti un ampliamento o una trasformazione dei servizi di mensa e scuolabus sarà preceduta da relativo accordo tra scuola e Comune.
22. Entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno per l'a.s. successivo, la scuola trasmette al Comune il calendario scolastico, gli orari delle lezioni adottati in ogni plesso e gli elenchi nominativi – completi di indirizzi e recapiti telefonici – di tutti gli alunni dell'Istituto.

Art. 8 – Calendario scolastico - orari di svolgimento dell'attività didattica

1. All'inizio dell'anno scolastico le famiglie prendono visione presso gli ingressi di ogni plesso del calendario scolastico fissato per lo stesso anno, nel quale vengono indicati il primo e l'ultimo giorno di lezione nei vari ordini di scuola, il periodo delle vacanze natalizie e pasquali, le date delle altre festività e dei giorni di sospensione delle attività didattiche.
2. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera di anno in anno il calendario scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:
   a) coerenza con quanto disposto da analogo atto emanato dalla Giunta Regionale Toscana;
   b) rispetto del principio che devono essere gli stessi per tutte le scuole del Comune i giorni di festività o sospensione dell'attività didattica;
   c) rispetto degli orari annui delle varie discipline deliberati dal Collegio dei Docenti, che devono articolarsi in almeno 200 giorni di scuola qualora non prevedano particolari forme di flessibilità;
   d) valutazione delle proposte eventualmente avanzate in materia dalle Assemblee di classe/sezione.
3. Nell'ambito dei poteri e delle competenze che gli sono attribuiti in materia di organizzazione scolastica, il Cons.d.Ist. delibera anche sugli orari scolastici di cui al presente articolo, sentiti il Collegio dei Docenti ed eventualmente le Assemblee di classe/sezione.

Scuole dell'infanzia

4. In entrambe le scuole dell'infanzia l'orario settimanale si articola su 40 ore di scuola, con orario 8:30-16:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì.
5. Considerata l'età degli alunni e le particolari esigenze che possono presentare al mattino, non è previsto il rispetto puntuale dell'orario di entrata alle ore 8:30. La fascia oraria di tolleranza viene tuttavia fissata in un tempo massimo di mezz'ora, dunque tutti i bambini devono essere già a scuola alle ore 9:00.
6. Vengono sempre accolte le richieste di orario minimo obbligatorio avanzate all'atto dell'iscrizione, che comportano la frequenza scolastica in orario solo antimeridiano, dalle ore 8:30 alle ore 13:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì. Tuttavia, qualora il numero di tali richieste sia tale da permettere la formazione di un'intera sezione a orario ridotto, si dovrà procedere alla riorganizzazione di tutte le sezioni del plesso.
7. Eventuali richieste di orario massimo annuale, che comporta la frequenza scolastica per massimo 50 ore settimanali – nella fascia di oscillazione che va dalle ore 8:00 alle ore 18:00 in tutti i giorni da lunedì a venerdì –, potranno essere accolte solo se in numero tale da permettere la formazione di un'intera

sezione. Qualora avesse a verificarsi tale ipotesi, si dovrà procedere alla riorganizzazione di tutte le sezioni del plesso.

8. Al fine di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti nelle varie sezioni e di accogliere tutti i piccoli alunni nel migliore dei modi, nelle prime due settimane di scuola – a settembre – l'orario osservato in entrambi i plessi è solo antimeridiano, dalle ore 8:30 alle ore 12:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì. Sempre al medesimo fine, gli orari di frequenza di alcuni bambini possono assumere caratteri di ulteriore flessibilità in tutta la fase di inserimento, senza mai prevedere – di norma – la presenza dei genitori a scuola.
9. Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo previsto dalla norma per le scuole dell'infanzia funzionanti per 40 ore settimanali, nelle ultime due settimane di attività – a giugno – l'orario è solo antimeridiano dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

Scuole primarie

10. Entrambe le scuole primarie osservano l'orario in 5 giorni da lunedì a venerdì, con sabato libero. Gli orari sono articolati come di seguito indicato.
11. Per gli alunni che osservano le 40 ore settimanali di scuola, l'orario va dalle ore 8:30 alle ore 16:30 in tutti i giorni.
12. Di norma, per gli alunni che osservano le 30 ore settimanali di lezione l'orario va dalle ore 8:30 alle ore 16:30 – in ogni caso mai oltre le 17:00 – nei tre giorni di prolungamento al pomeriggio (quasi sempre di lunedì, mercoledì e venerdì) e dalle ore 8:30 alle ore 12:30 nei due giorni di attività solo antimeridiana. Alle 30 ore di lezione va dunque aggiunto un tempo-mensa settimanale di 2 ore (sommate da 40 minuti al giorno per 3 giorni), oppure di 3 ore e 30 minuti (sommate da 1 ora e 10 minuti al giorno per 3 giorni in caso di chiusura alle 17:00).
13. Per gli alunni che osservano le 27 ore settimanali di lezione la struttura dell'orario è essenzialmente quella indicata al comma precedente, pur prevedendo la sottrazione di tre ore in determinati giorni e fasce orarie. È il Collegio dei Docenti a deliberare di anno in anno l'articolazione di tale orario settimanale, visti i dettati normativi, gli obiettivi fissati dal POF, le risorse professionali disponibili e le prevalenti richieste delle famiglie, valutate di concerto con il Consiglio di Istituto.
14. Al fine di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti nelle varie classi e di accogliere tutti gli alunni nel migliore dei modi, nella prima settimana di attività scolastica – a settembre – l'orario osservato in entrambi i plessi di scuola primaria è solo antimeridiano dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

Scuola secondaria di 1° grado

15. La scuola second.1°gr. osserva l'orario in 6 giorni da lunedì a sabato, per un totale di 33 ore settimanali di lezione. L'orario antimeridiano va dalle ore 8:25 alle ore 13:25 in tutti i giorni e si prolunga in un solo pomeriggio fino alle ore 17:25, con l'ora di tempo-mensa dalle 13:25 alle 14:25 più le tre ore di lezione successive.
16. È il Collegio dei Docenti a deliberare di anno in anno l'articolazione dell'orario minimo obbligatorio di 27 ore settimanali, visti i dettati normativi, gli obiettivi fissati dal POF, le risorse professionali disponibili e le prevalenti richieste delle famiglie, valutate di concerto con il Consiglio di Istituto.
17. Le classi organizzate secondo l'ordinamento previgente al D.L.vo 59/2004 prolungano l'orario al pomeriggio in due giorni alla settimana anziché uno soltanto, sempre fino alle ore 17:25 e per 38 ore settimanali di scuola comprensive di 2 ore di tempo-mensa in totale. L'a.s. 2005/06 è l'ultimo a sostenere ancora questo modello organizzativo, con due classi Terze residuali.
18. Al fine di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti nelle varie classi e di accogliere tutti gli alunni nel migliore dei modi, nella prima settimana di attività scolastica – a settembre – l'orario osservato da tutte le classi è solo antimeridiano, dalle ore 8:25 alle ore 13:25 da lunedì a sabato.

Art. 9 – Comunicazioni scuola/famiglia - urgenze dovute a sospensioni del servizio

1. Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere:
   a) per le vie brevi, a seguito di colloquio diretto o telefonico;
   b) per iscritto in carta semplice, inviate dai docenti alle famiglie o inviate dai genitori agli insegnanti e/o al dirigente;

c) per iscritto dalla scuola alla famiglia, in forma di avviso dettato dai docenti agli alunni, i quali utilizzano di norma i loro diari personali per tale adempimento;
d) per iscritto dalla scuola alla famiglia, con nota formale del Capo d'Istituto inviata per posta, o recapitata tramite l'alunno, o in casi eccezionali trasmessa con fax;
e) per trasmissione con fax dalla famiglia alla scuola;
f) per e-mail dalla famiglia alla scuola e viceversa, tenendo presente che la ricezione può aversi con qualche ritardo, date le condizioni in cui versa attualmente la rete.

2. Sulla maggior parte delle comunicazioni che la scuola trasmette alla famiglia è prevista la firma per presa visione (p.p.v.), o per ricevuta, o per autorizzazione, dell'esercente la patria potestà.
3. Allo scopo di garantire efficienza ed efficacia alle pratiche di comunicazione scuola/famiglia, ogni esercente la patria potestà avrà cura di trasmettere alla segreteria dell'Istituto i propri recapiti – compresi i numeri telefonici – ed eventuali successive variazioni degli stessi. Più in generale, è necessario che sia comunicata alla scuola ogni eventuale variazione dei dati riportati nella domanda di iscrizione.
4. I genitori degli alunni di scuola primaria e dell'infanzia sono invitati a controllare frequentemente le cartelle e i diari dei figli, perché vi potrebbero trovarsi importanti comunicazioni della scuola che il bambino si è dimenticato di mostrare in casa.
5. Di norma, le comunicazioni telefoniche tra docenti e genitori si hanno quando l'insegnante può utilizzare l'apparecchio della scuola e in ogni caso sempre per motivi di reale urgenza. Pertanto, sono da ritenere del tutto eccezionali le telefonate ai numeri privati dei docenti.
6. Nelle scuole dell'infanzia i genitori inoltrano direttamente alle insegnanti ogni eventuale richiesta di variazione temporanea della frequenza scolastica, come ogni comunicazione relativa ad assenze di durata superiore a 4 giorni. Considerato che l'orario scolastico scelto all'atto dell'iscrizione può essere modificato solo per l'insorgere di imprevisti e comprovati bisogni formativi, su tali richieste si esprimono con parere formale le insegnanti del bambino.
7. La convocazione dei genitori, in termini di assemblea come di colloquio individuale, è di competenza del dirigente. I docenti informano il Capo d'Istituto dell'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia o, a seconda dei casi, l'assemblea dei genitori.
8. I docenti non possono ricevere i genitori nel momento in cui sono impegnati nell'attività di insegnamento.
9. Le modalità di ricevimento individuale delle famiglie sono stabilite a seconda dell'ordine di scuola interessato. Per ogni team-docente di scuola primaria e dell'infanzia sono stabiliti giorno e orario settimanali in cui ricevere i genitori su appuntamento. Nella scuola second.1°gr. il ricevimento avviene con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora per ogni insegnante.
10. Per le occasioni di ricevimento generale dei genitori da parte dei docenti di una stessa classe/sezione, il genitore rappresentante di classe può predisporre un ordine orario di ricevimento individuale, che seppure impostato in forma elastica possa ridurre i tempi di attesa delle famiglie.
11. All'inizio di ogni anno scolastico, per le classi/sezioni di scuola primaria e dell'infanzia, come per le Prime classi di scuola second.1°gr., sono convocate le assemblee di classe/sezione con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto all'avvio delle attività didattiche.
12. Il ricevimento individuale avrà inizio non prima di tre settimane dall'inizio delle lezioni ed avrà termine almeno tre settimane prima della fine delle attività didattiche.
13. I docenti sono tenuti a prendere visione dei fascicoli personali degli alunni iscritti alle classi/sezioni loro assegnate, come di ogni altra documentazione che permetta di approfondire la conoscenza dei minori.
14. Le comunicazioni scuola/famiglia e tra genitori di una stessa classe/sezione sono facilitate dalla "catena telefonica", consistente nell'adozione di una procedura interna tale per cui la comunicazione parte da una famiglia ad un'altra, per poi ripetersi da questa seconda ad un'altra ancora, e via di seguito fino all'ultimo genitore di un elenco progressivo prestabilito. Se la catena rischia di interrompersi perché uno degli anelli non risponde, questo viene saltato telefonando al numero immediatamente successivo.

Urgenze dovute a sospensioni del servizio

15. Nella stagione invernale il territorio di San Gimignano è spesso interessato da precipitazioni nevose, che quando sono abbondanti determinano una situazione tale da rendere assai difficoltoso il ritorno a casa degli alunni al termine del normale orario scolastico. Pertanto, si invitano tutti i genitori – in caso di maltempo per neve – a riprendere personalmente i figli da scuola già a partire dalle prime ore di lezione,

tenendo presente che l'esercente la patria potestà non può rilasciare solo a voce l'autorizzazione volta a permettere ad altra famiglia di ritirare il proprio figlio.

16. Nell'ipotesi che una classe resti del tutto scoperta alle ultime due ore di lezione, in conseguenza della partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale convocata per il medesimo orario, si dispone l'uscita anticipata della classe stessa. In tali casi, gli insegnanti dichiarano al dirigente di voler partecipare all'assemblea e provvedono ad informare subito i genitori della sospensione dell'attività didattica e della conseguente uscita anticipata. Gli stessi docenti controllano poi che la comunicazione sia effettivamente avvenuta raccogliendo le firme p.p.v. dei genitori.
17. In assenza della firma p.p.v. dell'esercente la patria potestà sulla comunicazione di uscita anticipata per assemblea sindacale, il minore resta a scuola fino al termine dell'orario normalmente previsto e viene inserito nella classe – parallela o in subordine più vicina nello spazio – dove i docenti non partecipano all'assemblea, oppure viene affidato al personale non docente se l'inserimento in altra classe risulta impraticabile.
18. In caso di sciopero, i servizi garantiti e quelli eventualmente sospesi possono essere individuati con sufficiente precisione – e quindi con precisione comunicati all'utenza – solo a seguito di dichiarazione anticipata di adesione o meno allo sciopero da parte del personale scolastico, che tuttavia può astenersi dal dichiarare le proprie intenzioni ai sensi della vigente normativa sul diritto di sciopero nella scuola. Di norma e con il dovuto anticipo rispetto alla data dello sciopero, il Capo d'Istituto trasmette all'utenza due distinte comunicazioni: nella prima si informa semplicemente della proclamazione dello sciopero e della conseguente incertezza circa il regolare svolgimento del servizio, nella seconda – rilevate le adesioni del personale – si precisano le effettive ricadute dell'iniziativa sindacale sulle diverse scuole e sui vari settori dell'attività, sempre che dette adesioni siano rilevabili. La seconda comunicazione è trasmessa anche all'Amministrazione comunale.
19. Premesso quanto indicato al comma precedente, le comunicazioni all'utenza in caso di sciopero si effettuano trasmettendo alle famiglie il testo della Circolare del dirigente fatto trascrivere agli alunni – o trascritto dai docenti per gli alunni più piccoli – e raccogliendo successivamente, nei tempi più brevi, le firme p.p.v. rilasciate dai genitori sullo stesso testo. Qualora l'insegnante non abbia potuto accertarsi, fatto ogni tentativo, dell'avvenuta comunicazione perché manca la firma p.p.v. del familiare, informa la segreteria dell'Istituto di tale situazione di incertezza.
20. Le comunicazioni relative alle ricadute dello sciopero sui servizi di mensa e scuolabus saranno effettuate solo a seguito di corrispondente informativa trasmessa dal Comune alla scuola.
21. Gli scioperi possono determinare le seguenti conseguenze:
    a) nessuna variazione del servizio normalmente previsto, a seguito di limitata adesione allo sciopero da parte del personale;
    b) riduzione dell'orario scolastico normalmente previsto – anche con sospensione del servizio di refezione scolastica –, a seguito di adesione allo sciopero da parte di quote consistenti di personale, tanto da indurre il dirigente a spostare alla prima ora la presa di servizio dei dipendenti non in sciopero, con conseguente impossibilità di coprire l'orario pomeridiano;
    c) erogazione del normale servizio di insegnamento con sospensione di altri servizi – quali la mensa e/o il trasporto scolastico –, a seguito di massiccia astensione dal lavoro da parte dei soli dipendenti del Comune;
    d) sospensione dell'intero servizio, a seguito di adesione allo sciopero da parte di tutti i dipendenti in servizio nello stesso plesso, compresi i custodi;
    e) sospensione dell'intero servizio per gli alunni di scuola second.1°gr., a seguito di adesione totale allo sciopero dei soli docenti. In questo ordine di scuola, infatti, il servizio minimo da garantire è limitato alla sola attività di istruzione e non anche all'assistenza come per gli alunni più piccoli, per i quali sono sufficienti i custodi in servizio a garantire l'apertura della scuola.

Art. 10 – Iscrizioni alle classi/sezioni

1. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia e alle Prime classi di scuola primaria e second.1°gr. è fissato, di norma, alla fine di gennaio di ogni anno per l'anno scolastico successivo.

2. L'informazione all'utenza su ogni tematica relativa alle iscrizioni è garantita, solitamente prima dell'inizio delle vacanze natalizie, attraverso le seguenti modalità:
   a) affissione sulle mura cittadine di un manifesto che riporta sinteticamente le informazioni essenziali sulle pratiche da svolgere;
   b) assemblee all'asilo nido comunale per i genitori dei bambini interessati alla prima iscrizione alla scuola dell'infanzia, presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del POF;
   c) assemblee alla scuola dell'infanzia per i genitori dei bambini interessati all'iscrizione alla Prima classe elementare, presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del POF;
   d) assemblee alla scuola primaria per i genitori delle classi Quinte interessati all'iscrizione alla Prima classe di scuola second.1°gr., presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del POF.
3. Ai documenti di iscrizione "anticipata" alla scuola primaria e dell'infanzia viene allegato il parere obbligatorio non vincolante dei docenti dell'alunno nel precedente ordine di scuola, sempre che il minore provenga da una scuola del nostro Istituto. Per i bambini provenienti dall'asilo nido del Comune di San Gimignano, detto parere è formulato dalle educatrici dello stesso asilo.
4. Ai documenti di iscrizione del minore in affidamento a uno dei genitori legalmente separati o divorziati viene allegata – da parte del genitore cui è affidato lo stesso alunno – una dichiarazione sulle modalità di uscita da scuola, che precisi esattamente a quali persone può essere consegnato l'alunno al termine dell'orario delle lezioni e in caso di uscita anticipata.
5. L'alunno straniero viene iscritto alla classe in base alla documentazione scolastica del Paese d'origine, nella quale viene valutato il numero di anni svolti senza ripetenze nella scuola dell'obbligo di provenienza. Per esempio, se il minore ha superato regolarmente 7 anni di scuola dell'obbligo nel proprio Paese, sarà iscritto alla Terza classe della nostra scuola second.1°gr., e ciò indipendentemente dalla sua età anagrafica, che potrebbe non coincidere con quella dei nuovi compagni.
6. Per l'alunno straniero sprovvisto di documentazione scolastica del Paese d'origine, o la cui documentazione scolastica di provenienza risulti priva dei necessari elementi di certezza, si prevede in linea di principio l'iscrizione alla classe di scuola italiana corrispondente per età anagrafica. Tuttavia, una commissione interna al Collegio dei Docenti sottopone lo stesso alunno a un breve esame preliminare – volto ad accertare i risultati raggiunti nel processo di apprendimento – ed eventualmente propone al dirigente l'iscrizione a una classe diversa da quella corrispondente per età.
7. I limiti massimi del numero di alunni iscritti in una classe/sezione sono:
   α) di 28 bambini in una sezione di scuola dell'infanzia;
   β) di 25 alunni in una classe di scuola primaria;
   χ) di 28 alunni in una classe di scuola second.1°gr.;
   δ) di 23 alunni in una classe/sezione di ogni ordine e grado di scuola in cui sia iscritto un minore in situazione certificata di handicap.
8. Limitatamente alla scuola dell'obbligo, esclusa quindi la scuola dell'infanzia, i limiti di cui al comma precedente possono essere superati a seguito della mancata assegnazione – da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale – dell'organico di personale docente necessario allo sdoppiamento delle classi.
9. I citati limiti possono essere superati – sempre e solo nella scuola primaria e second.1°gr. – anche qualora l'iscrizione sia richiesta in corso d'anno per trasferimento da altra scuola o immigrazione da altro Paese. In tal caso la famiglia del minore deve fissare il proprio domicilio sul nostro territorio, in modo che il diritto allo studio e l'obbligo scolastico risultino pienamente/naturalmente rispettati con la frequenza della scuola sangimignanese.
10. La domanda di iscrizione può essere respinta solo nei casi eccezionali di seguito indicati.
    a) Anche nell'ipotesi che vi siano posti disponibili, la domanda è respinta quando l'iscrizione è richiesta alla scuola dell'infanzia oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene avanzata da parte del genitore di minore "non trasferito" da altra scuola. Inserimenti eccessivamente tardivi, infatti, non rispondono alle esigenze formative del bambino, senza contare che comportano un forte rallentamento dell'attività educativa per l'intero gruppo discente. Eccezioni al presente dispositivo – sempre che le sezioni non siano già al completo di 28 iscritti – possono essere rappresentate da

situazioni di handicap o di particolare disagio socio-familiare, tali da consigliare l'inserimento da subito a scuola e comunque certificate come tali dagli organi competenti.

b) La domanda può essere respinta quando la prima iscrizione o il trasferimento alla scuola primaria o second.1°gr. – determinando un aumento dei limiti massimi previsti senza aumento di organico docente – vengono richiesti per un alunno che vive e vivrà al di fuori del territorio di nostra tradizionale competenza, e per il quale risulta pertanto più naturale la frequenza di un'altra scuola.

11. Sempre nei termini previsti per le domande di iscrizione, i genitori degli alunni di tutte le classi di scuola dell'obbligo possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito:
    a) all'insegnamento della Religione Cattolica;
    b) alla fruizione del servizio di refezione scolastica;
    c) alla frequenza delle attività aggiuntive facoltative di cui all'aumento fino a 30 o 33 ore settimanali del curricolo per gli alunni di scuola primaria o secondaria di 1° grado.
12. Le opzioni di cui al comma precedente valgono per un anno scolastico e sono irrevocabili per quello stesso anno una volta espresse. Si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra diversa opzione avanzata per iniziativa della famiglia.

Art. 11 – Assenze e ritardi degli alunni nell'ingresso a scuola

1. Gli alunni di scuola second.1°gr. non possono essere ammessi alla classe successiva qualora abbiano fatto registrare un totale di assenze superiore a un quarto dell'orario annuale per loro obbligatorio. Per casi eccezionali può essere stabilita una deroga al presente dispositivo, deliberata e motivata dal Collegio dei Docenti su parere conforme dell'équipe pedagogica.
2. Alla luce di quanto previsto al comma precedente, risulta quanto mai necessario un controllo puntuale delle assenze degli alunni di scuola secondaria, controllo al quale provvedono congiuntamente la scuola e la famiglia. A tal fine i docenti possono chiamare telefonicamente la famiglia per verificare i motivi dell'assenza, anche nel giorno dell'assenza stessa.
3. Per le assenze inferiori a 5 giorni nelle scuole dell'infanzia, possono essere accettate giustificazioni avanzate solo a voce dai genitori alle insegnanti. Nelle scuole dell'obbligo, invece, tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto, anche se limitate a un solo giorno: nella scuola second.1°gr. si utilizza allo scopo il libretto delle giustificazioni a firma dell'esercente la patria potestà; nella scuola primaria sono previste brevi note firmate dal genitore per i docenti, in carta libera o negli appositi spazi interni al diario dell'alunno.
4. La presentazione del certificato medico, che attesti la possibilità di riprendere la normale frequenza scolastica, è obbligatoria per tornare a scuola dopo assenze superiori a 4 giorni. Per il calcolo dei giorni si sommano anche i festivi o i sabati liberi, in modo che un alunno che si assenti – per esempio – nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì, con sabato libero, dovrà presentare il certificato medico per riprendere le lezioni il lunedì successivo.
5. Nei casi di assenze superiori a 4 giorni non dovute a motivi di salute, la durata dell'assenza e i suoi motivi – che possono essere sempre sintetizzati con la formula "motivi di famiglia" – devono essere comunicati per iscritto alla scuola prima che abbia inizio l'assenza stessa, altrimenti sarà comunque necessaria la presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola.
6. Nei casi descritti al comma precedente, il periodo effettivo dell'assenza deve coincidere perfettamente con quello inizialmente previsto, perché qualora l'alunno rientri a scuola con anche un solo giorno di ritardo rispetto alla data del ritorno preventivamente comunicata, la riammissione a scuola sarà possibile solo con presentazione di certificato medico. È riconosciuta al genitore la possibilità di avvertire con anticipo la scuola – anche con trasmissione in fax – di eventuali ritardi rispetto alla data prevista per il rientro, e se i motivi del ritardo non sono dovuti alla salute del minore decade nuovamente l'obbligo di presentare il certificato medico.
7. Anche l'assenza dell'alunno nel giorno dello sciopero del personale scolastico può essere giustificata con la formula "motivi di famiglia".
8. Nelle scuole dell'obbligo il docente che rilevi l'assenza continuativa dell'alunno per un periodo complessivamente superiore a 14 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa il dirigente di tale situazione. Il Capo d'Istituto provvede dunque a chiedere alla

famiglia, con lettera Raccomandata, di giustificare la prolungata assenza del minore, e in caso di mancata risposta entro i termini dati espone il caso alle competenti autorità.

9. Nella scuola dell'infanzia, in vista di assenze di apprezzabile durata per motivi di famiglia, il genitore comunica preventivamente al dirigente il periodo dell'assenza e i suoi motivi, inoltrando la comunicazione tramite le insegnanti che vi allegano un loro parere scritto. Qualora il periodo di assenza continuativa risulti complessivamente superiore a 45 giorni, la comunicazione del genitore viene valutata dalla Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist., che decide in via definitiva se autorizzare o meno l'assenza, su parere conforme dell'équipe pedagogica. Ciò è necessario soprattutto nell'ipotesi che si sia formata una lista d'attesa e in considerazione del fatto che può subentrare in qualunque momento una domanda di trasferimento da altra scuola.
10. Nella scuola dell'infanzia, il docente che rilevi l'assenza continuativa del bambino per un periodo complessivamente superiore a 28 giorni informa il dirigente di tale situazione. Il Capo d'Istituto provvede dunque a chiedere alla famiglia, con lettera Raccomandata, di giustificare la prolungata assenza del minore, e in caso di mancata risposta entro i termini dati depenna lo stesso alunno dagli elenchi degli iscritti.
11. Qualora le giustificazioni addotte dal genitore nel caso descritto al comma precedente non risultino esaurienti, e si prolunghi ulteriormente l'assenza del minore da scuola in forma indefinita, il dirigente torna a ripetere alla famiglia – sempre con lettera Raccomandata – che i motivi di un'assenza così lunga devono essere meglio specificati, e in caso di mancata risposta entro i termini dati sente la Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist. e l'équipe pedagogica ai fini del depennamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti alla scuola dell'infanzia.

Ritardi nell'ingresso a scuola

12. I frequenti ritardi nell'ingresso a scuola hanno effetti assai negativi sul rendimento scolastico dell'intera classe o sezione, dato che l'attività educativo-didattica può essere avviata in senso proprio solo quando il gruppo discente è al completo. Si riportano di seguito le necessarie norme di buona condotta da osservare in merito.
13. La campanella di inizio delle attività didattiche nel plesso suona alle ore 9:00 nelle scuole dell'infanzia, alle ore 8:30 nelle scuole primarie e alle ore 8:25 nella scuola secondaria di 1° grado. Subito dopo vengono chiusi gli accessi agli edifici scolastici ed è considerato in ritardo l'alunno che non sia già entrato a scuola o non si sia diretto senza soste verso la propria classe.
14. L'unica eccezione a quanto disposto al comma precedente è ammessa – e solo in via transitoria – per gli alunni utenti di scuolabus per i quali l'Amministrazione comunale non sia ancora riuscita a garantire l'arrivo a scuola in tempo utile. Tali eventuali casi di ritardo nell'ingresso a scuola sono comunque segnalati preventivamente dal Comune, con trasmissione al dirigente dei nominativi degli alunni interessati e dei relativi orari di andata/ritorno in pulmino.
15. Nelle scuole dell'infanzia il genitore in ritardo rispetto alla campanella delle ore 9:00 si dirige insieme al figlio dalle insegnanti, alle quali spiega i motivi del ritardo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, le docenti informano della situazione il dirigente, il quale a sua volta ricorda per iscritto alla famiglia il dovere di rispettare l'orario scolastico, avvertendo che il cancello non le sarà più aperto passate le ore 9:00.
16. Nelle scuole primarie il genitore in ritardo si dirige insieme al figlio dagli insegnanti, ai quali giustifica per iscritto i motivi del ritardo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, i docenti informano della situazione il Capo d'Istituto, il quale a sua volta avverte formalmente la famiglia che – salvo casi eccezionali debitamente documentati – la legge non ammette frequenti sottrazioni d'orario nelle scuole dell'obbligo.
17. Nelle scuole primarie l'alunno in ritardo, che giunga normalmente a scuola da solo, si dirige subito in classe accompagnato dal custode e spiega all'insegnante i motivi del ritardo. Subito dopo viene contattato per telefono il genitore, affinché questi giustifichi il ritardo con comunicazione scritta da far pervenire ai docenti entro e non oltre il giorno successivo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso alunno che giunga normalmente a scuola da solo, vale quanto previsto al comma precedente.
18. Nella scuola second.1°gr. l'alunno in ritardo viene affidato ai custodi e può entrare in classe solo al termine della prima ora di lezione, vedendosi decurtata tale ora dall'orario annuo di frequenza obbligatoria, al pari delle ore sottratte per uscite anticipate dovute a particolari esigenze personali e/o familiari. Subito dopo viene contattato per telefono il genitore, affinché questi giustifichi il ritardo con comunicazione scritta da far pervenire ai docenti entro e non oltre il giorno successivo. In caso di ripetuti

ritardi da parte di uno stesso allievo, si applica il regolamento di disciplina degli alunni, fatto salvo ogni altro intervento previsto dalla legge qualora i motivi dei ritardi non siano imputabili al minore.

Art. 12 – Formazione classi/sezioni

1. Il criterio generale cui è tenuto ad attenersi il dirigente nella formazione delle classi/sezioni è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire – in ogni fascia di età – alla formazione di gruppi discenti omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, così da garantire un'offerta formativa pienamente rispondente ai bisogni e alle aspettative di ciascuno. Tale principio si articola come di seguito indicato, a seconda dei diversi ordini di scuola.

Scuola dell'infanzia

2. Le sezioni di scuola dell'infanzia sono "miste", cioè comprendono in misura equilibrata bambine e bambini di ogni sesso ed età, e si formano/ricompongono di anno in anno a seguito dei trasferimenti e dell'inserimento dei nuovi iscritti. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, i minori neo-iscritti o trasferiti da altra scuola sono ripartiti tra le sezioni nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
   a) distribuzione equilibrata per numero di iscritti, in modo che ciascuna sezione abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia lo scarto di una sola unità se il totale è tale da determinarlo;
   b) distribuzione equilibrata per sesso;
   c) distribuzione equilibrata per età, relativa all'anno di nascita e anche al trimestre dello stesso anno (da gennaio a marzo, da aprile a giugno, da luglio a settembre, da ottobre a dicembre);
   d) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
   e) informazioni rilasciate dall'asilo nido comunale;
   f) eventuali preferenze espresse dai genitori in merito all'iscrizione del minore nella stessa sezione di alcuni compagni.
3. Nella eventualità che il numero complessivo degli iscritti sia superiore alla disponibilità dei posti e fatto salvo il principio della precedenza per maggiore età, la lista d'attesa sarà composta secondo il seguente ordine, per il quale i bambini di cui al punto *a* entrano per primi sui posti che si liberano e via di seguito:
   a) bambini di 3 anni alla prima iscrizione con domanda presentata più tardi;
   b) bambini di 3 anni alla prima iscrizione con domanda di orario ridotto presentata più tardi;
   c) bambini di 3 anni alla prima iscrizione non residenti e per i quali la residenza non è stata nemmeno richiesta;
   d) bambini che compiono 3 anni tra gennaio e aprile dell'anno scolastico per il quale sono iscritti (detti "anticipati").
4. In caso di parità di condizioni tra più iscritti all'interno di una delle fasce di cui ai punti *a*, *b*, *c* e *d* del comma precedente, avranno diritto di precedenza:
   a) i bambini appartenenti a nuclei familiari composti da un solo genitore;
   b) i bambini appartenenti a nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e hanno altri figli piccoli;
   c) i bambini appartenenti a nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano, senza altri figli piccoli;
   d) maggiore età dell'alunno.
5. I minori "non anticipati" in situazione certificata di handicap o di svantaggio socio-economico hanno diritto di precedenza rispetto a tutti i casi indicati ai commi precedenti, specialmente se sono stati rispettati i termini fissati per la domanda di iscrizione. Qualora tale domanda sia inoltrata oltre i termini fissati, ogni valutazione relativa alla eventuale permanenza del diritto di precedenza è demandata alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Scuola primaria e secondaria

6. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, le Prime classi di scuola primaria e second.1°gr. si formano ripartendo gli alunni tra le classi parallele nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità, criteri da considerare anche per l'iscrizione ad ogni altra classe di alunni trasferiti da altra scuola o chiamati a cambiare gruppo-classe in quanto ripetenti:

a) distribuzione equilibrata per numero di iscritti, in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia lo scarto di una sola unità se il totale è tale da determinarlo;
b) distribuzione equilibrata per sesso;
c) distribuzione equilibrata per età, con riferimento a più alunni eventualmente ripetenti e all'eventuale iscrizione alla scuola primaria di alunni "anticipati" nati oltre il 31 dicembre;
d) distribuzione equilibrata in base alle informazioni rilasciate dal precedente ordine di scuola;
e) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
f) distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione del precedente ordine di scuola;
g) eventuali preferenze espresse dai genitori in merito all'iscrizione del minore nella stessa classe di alcuni compagni.

7. Nella eventualità che il numero complessivo degli iscritti alla Prima classe a tempo pieno della scuola primaria (40 ore settimanali) sia superiore al limite di 25 alunni, sarà valutata la possibilità di approntare una soluzione organizzativo-didattica volta a garantire il soddisfacimento di tutte le richieste. Qualora ciò non fosse possibile e si dovesse procedere alla compilazione di una lista d'attesa, il criterio da adottare sarà quello di dare la precedenza alle domande inoltrate per prime, facendo testo il numero di protocollo di ogni domanda di iscrizione.

Art. 13 – Organizzazione interna

Norme comuni

1. A integrazione di quanto previsto dai restanti articoli del Regolamento in materia di compiti e mansioni del personale della scuola, si riportano di seguito alcuni ulteriori criteri di organizzazione interna, al fine di garantire la dovuta efficienza/efficacia del servizio.
2. Il personale scolastico mantiene la necessaria riservatezza all'esterno dell'istituzione sui contenuti della discussione interna agli organi di governo e agli incontri con i genitori. Sono del tutto trasparenti le decisioni, come le motivazioni e le responsabilità che le determinano, ma non sono mai divulgati contenuti che possono risultare in contrasto con l'obiettivo di consolidare un clima sereno all'interno e all'esterno della scuola. Nell'interesse dei minori e nel rispetto del loro diritto a un'offerta formativa coerente, il personale della scuola e i docenti in particolare aderiscono con i fatti e con impegno alle delibere emanate, anche quando il dibattito preliminare li ha visti in dissenso e la votazione in minoranza. La maturazione degli allievi, peraltro, risulta particolarmente favorita dal fatto di non percepire rivalse e conflitti tra gli adulti che con loro si rapportano ogni giorno in funzione educativa.
3. Ogni unità di personale è tenuta a firmare p.p.v. o ricevuta le comunicazioni del dirigente per le quali sia prevista la stessa firma. Ciascun dipendente è personalmente responsabile di eventuali omissioni o ritardi nello svolgimento di detta pratica perché è chiamato a controllare autonomamente l'eventuale arrivo nel plesso – negli spazi predisposti allo scopo – di atti da acquisire con firma p.p.v. o ricevuta; ogni dipendente è altresì chiamato a non spostare dagli spazi predisposti allo scopo gli atti da firmare p.p.v. o ricevuta.
4. Ogni unità di personale ha il dovere di tenere spento il proprio telefono cellulare durante lo svolgimento dell'orario di servizio, con le uniche eccezioni dei componenti le Squadre di emergenza (art. 2, comma 1°, del Regolamento) e lo staff del dirigente, i quali tengono opportunamente accesi i cellulari di privata proprietà – in orario di servizio – per motivi connessi con l'esercizio delle loro funzioni.
5. Ogni dipendente, senza eccezione alcuna, ha il dovere di non utilizzare a fini strettamente personali i telefoni delle sedi scolastiche e degli uffici, né per essere chiamato né per chiamare, a meno che non sussistano gli estremi degli urgenti motivi.
6. Ogni variazione nell'orario di servizio e/o cambio di turno deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Capo d'Istituto. I docenti chiedono l'autorizzazione a parziali modifiche dell'orario settimanale anche per le vie brevi, trascrivendo poi sugli appositi registri il cambiamento apportato con premessa "Presi i dovuti accordi con il dirigente".
7. Ogni modifica all'orario di servizio è autorizzata, di norma, a condizione che rimanga inalterato il monte ore settimanale. Inoltre, per il personale docente il cambiamento non deve incidere negativamente sullo svolgimento delle attività formative programmate, altrimenti si procederà alla richiesta di permesso breve o per l'intera giornata.

8. Ogni richiesta di modifica dell'orario, di permesso breve o per l'intera giornata – per motivi diversi da quelli certificati di salute – deve essere motivata in forma esauriente, tale da giustificarne la necessità. Qualora il dipendente, per fondate esigenze di riservatezza, preferisca non specificare agli atti i motivi della richiesta, lo farà in ogni caso per le vie brevi con il Capo d'Istituto e sui documenti si utilizzerà la formula "Per motivi espressi a voce al dirigente".
9. In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a rilasciare l'indirizzo presso il quale rimane in attesa di eventuale accertamento medico-fiscale, altrimenti vale quanto indicato agli atti già depositati. Il certificato medico attestante anche solo la prognosi deve pervenire alla segreteria dell'Istituto entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza, a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno se il dipendente è impossibilitato a farlo recapitare in altro modo e in questo caso fa fede il timbro postale.
10. Ai fini dell'ordine di precedenza di più domande di ferie per lo stesso periodo, fanno fede data e numero di protocollo delle richieste. Ai sensi delle norme in vigore ed esaurito l'accesso ad altri istituti di permesso, ha in ogni caso la precedenza la domanda di ferie dovuta a motivi documentati di famiglia o personali tali da giustificare anche una richiesta di permesso, con conseguente ammissione di eventuali oneri a carico dell'Amministrazione per la sostituzione dell'interessato.
11. Nelle operazioni preliminari all'erogazione del servizio di refezione scolastica docenti e custodi collaborano all'insegna del dovuto coordinamento. Entro le ore 9:00 i docenti raccolgono i Buoni-mensa dagli alunni, registrando ogni altro dato significativo ai fini dell'erogazione del servizio. Entro le ore 9:30 un custode passa in ogni classe/sezione a prelevare gli stessi Buoni, ed eventualmente contatta il genitore e/o la segreteria se ulteriori dati comunicati dal docente lo rendono necessario.
12. Nel periodo estivo – portate a termine le attività del personale docente e provveduto alla pulizia di fondo di tutte le pertinenze scolastiche – viene chiusa ogni scuola che non sia sede degli uffici amministrativi, indipendentemente da ogni attività programmata da enti esterni che possono chiedere i locali scolastici in concessione. Nello stesso periodo, i custodi usufruiscono delle ferie a loro disposizione.
13. Nella redazione di ogni documento scolastico il personale si attiene ai criteri di seguito indicati.
    a) Ogni atto emesso dal dipendente della scuola nell'esercizio delle proprie funzioni è atto d'ufficio, indipendentemente dalla sua finalità, dall'ambito specifico in cui si colloca, dall'essere registrato o meno al protocollo.
    b) Gli atti d'ufficio sono scritti al computer, o a macchina, o redatti manualmente a penna. Quando sono scritti a penna, la penna è di colore nero o in subordine blu, essendo esclusi inchiostri di altro colore e l'uso del lapis.
    c) Gli atti d'ufficio non devono contenere cancellature né correzioni successive. Qualora sia necessario apportare delle correzioni all'atto e ne sia possibile la sostituzione, si procede alla stesura di una nuova copia priva di correzioni.
    d) Qualora sia necessario apportare delle correzioni all'atto e non sia possibile la sua sostituzione, tali correzioni sono effettuate cancellando con tratto orizzontale la parte del testo da sopprimere e riscrivendo nei vicini spazi bianchi in forma rivista e corretta. È escluso in ogni caso l'uso della gomma e/o del correttore liquido, come è vietato cancellare a penna in forma tale da coprire interamente la parte del testo da sopprimere; quest'ultima, al contrario, deve rimanere leggibile proprio al fine di attestare la natura meramente materiale dell'errore.

Scioperi e assemblee sindacali

14. Ricevuta la circolare del dirigente che informa della convocazione dell'assemblea sindacale, i dipendenti sono tenuti – entro e non oltre 24 ore – a dichiarare la loro partecipazione o meno all'iniziativa. Tale dichiarazione si effettua aggiungendo "SI" o "NO" accanto alla firma p.p.v. della stessa circolare, e l'assenza di entrambe le risposte equivale al "NO".
15. Le modalità di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero sono quelle previste per le assemblee sindacali, con la differenza che tali dichiarazioni non sono obbligatorie in caso di sciopero; dunque, l'assenza della risposta del dipendente accanto alla firma p.p.v. della circolare del dirigente non può in alcun modo interpretarsi come "NO" né tantomeno come "SI". Tali dichiarazioni possono essere effettuate, sempre entro 24 ore, anche inoltrando al Capo d'Istituto relativa nota in busta chiusa con apposta dicitura "Riservato".
16. In caso di sciopero, i docenti provvedono a trasmettere alle famiglie solo le comunicazioni stese in precedenza dal dirigente. In linea di principio, solo i dipendenti che dichiarano all'Amministrazione la loro adesione o meno allo sciopero possono – intendendo farlo – dichiarare altrettanto a colleghi, alunni e famiglie.

Personale docente

17. I docenti esercitano il primo controllo sul pieno rispetto dell'obbligo scolastico. Quindi segnalano al dirigente ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, ed anche a rilevanti sottrazioni d'orario per ritardi nell'ingresso a scuola e/o per uscite anticipate.
18. I Fiduciari del Capo d'Istituto sono anche i subconsegnatari dei beni mobili dello Stato e del Comune in dotazione al plesso in cui prestano servizio. Ciò significa che sono responsabili della custodia e del buon mantenimento dei laboratori e delle biblioteche, potendosi avvalere della collaborazione di alcuni colleghi per ogni relativa verifica e progettazione di interventi. I Fiduciari segnalano tempestivamente alla segreteria le esigenze di manutenzione/riparazione delle apparecchiature che possono insorgere in corso d'anno, mentre entro il 30 giugno di ogni anno sono chiamati:
    a) a segnalare alla segreteria eventuali mancate restituzioni dei libri delle biblioteche da parte degli alunni, le cui famiglie saranno poi invitate a rimborsarne il costo;
    b) a formulare un piano di acquisti e/o di interventi a favore del miglioramento e dell'arricchimento delle dotazioni librarie, tecnico-didattiche e tecnologiche assegnate alla loro sede di servizio.
19. In assenza del Fiduciario e in tutti i casi in cui le sue funzioni devono essere necessariamente assunte da un sostituto, i compiti di coordinamento interno al plesso sono affidati al docente eventualmente compreso nello staff del dirigente o – in assenza anche di quest'ultimo – all'insegnante con la maggiore anzianità di servizio presente nella sede.
20. Le fotocopiatrici in dotazione ai plessi sono utilizzate in modo da garantirne il buon funzionamento e contenere gli elevati costi di manutenzione. A tal fine viene stabilito per ogni macchina un limite massimo di fotocopie realizzabili in un anno, contemplando una deroga in aggiunta per le Prime classi di scuola primaria e per le classi con alunni in situazione di handicap, poi il limite stabilito viene comunicato dalla segreteria al Fiduciario competente. Il Fiduciario calcola a sua volta i totali di fotocopie a disposizione delle diverse équipes pedagogiche e li comunica ai rispettivi Coordinatori, operando sulla base di una proporzione rapportata al numero degli alunni nelle varie classi più la deroga sopra indicata. La segreteria dell'Istituto è incaricata di garantire il rispetto di detta procedura.
21. Il docente che avanza richiesta di ferie in periodi di normale svolgimento dell'attività didattica vi allega il piano della propria sostituzione firmato da tutti i colleghi interessati, che prestano eventuale orario eccedente a titolo puramente gratuito, salvo le eccezioni previste al presente articolo. Considerate le dimensioni delle cinque unità scolastiche dell'Istituto, di norma non vengono concesse ferie a più di un docente della stessa scuola nello stesso giorno.
22. I docenti assegnati a un numero elevato di classi, o che completano l'orario settimanale presso altra Istituzione scolastica, o con orario cattedra complessivamente ridotto (es.: per part-time), propongono al dirigente – all'inizio di ogni anno, acquisiti i calendari annuali degli impegni extrainsegnamento – un piano dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali di cui all'art. 27, comma 3°, punti *a* e *b*, del CCNL, in modo da non superare il limite delle 40 ore + 40 per la partecipazione alle stesse riunioni.
23. Nello svolgimento dell'attività didattica e previa relativa programmazione/registrazione negli appositi documenti, i docenti possono avvalersi della collaborazione gratuita di soggetti esterni alla scuola, senza chiederne l'autorizzazione al Capo d'Istituto quando tali collaborazioni sono del tutto sporadiche e/o limitate a pochi interventi. Al contrario, nei casi in cui la collaborazione gratuita di soggetti esterni è prevista per più settimane, i docenti chiedono relativa autorizzazione al dirigente.
24. Allo scopo di favorire la migliore riuscita delle iniziative in cui gli alunni presentano all'esterno i risultati del lavoro svolto, nessuna di dette iniziative – rappresentazioni teatrali o attività scolastiche comunque prodotte dagli allievi e rivolte al pubblico – potrà avere durata superiore ai 90 minuti, esclusi eventuali intervalli.
25. Nel formulare le proposte di adozione dei libri di testo, i docenti sono tenuti ad esercitare il primo controllo sui prezzi, al fine di non superare i tetti di spesa prefissati dall'Amministrazione centrale. Detto controllo viene effettuato anche sui costi degli stessi testi nelle classi successive, in modo che la continuità della scelta compiuta per l'intero segmento di scuola interessato risulti compatibile anche in futuro con i tetti di spesa prefissati.
26. I docenti sono tenuti a rispettare le seguenti ulteriori indicazioni nella stesura dei documenti scolastici di loro competenza.
    a) Il colore rosso può essere utilizzato dal docente nel correggere gli elaborati degli allievi, così da favorire l'immediata individuazione dell'errore da parte del minore o evidenziarvi ogni elemento di valutazione. Anche gli alunni, di norma, utilizzano solo i colori nero e blu nei loro compiti scritti a penna.

b) Nel documento di valutazione e nel portfolio dell'alunno sono da evitare in ogni modo cancellature e correzioni. Qualora si debba necessariamente procedere a limitate correzioni in tali documenti, le conseguenti operazioni richiedono sempre il timbro tondo dell'Istituto e il Visto del dirigente.
c) La registrazione puntuale delle assenze degli alunni è pratica di primaria importanza e investe in primo luogo gli insegnanti in servizio alla prima ora. È tuttavia possibile che un alunno già registrato come assente giunga successivamente a scuola in ritardo; in tal caso, il docente che lo accoglie in classe corregge con breve tratto orizzontale la precedente indicazione, annotando negli appositi spazi del registro l'orario di effettivo arrivo in aula e precisando se il ritardo è giustificato o meno. Analoga annotazione è apposta in caso di uscita anticipata.

Art. 14 – Organi di governo della scuola

Premessa e norme transitorie

1. Il 15 dicembre 2004 la Commissione Cultura della Camera ha licenziato il testo unificato del disegno di legge sugli organi collegiali della scuola, avviando così il processo di riforma tanto atteso. In vista della sua conclusione, la parte del presente articolo che riguarda la costituzione e il funzionamento del Consiglio di Istituto – dal comma 7 al comma 16 – disegna solo il progetto preliminare di tale organo di governo. Di conseguenza, si continua ad osservare l'ordinamento di sempre in relazione a quanto segue:
   a) ai sensi della normativa attualmente in vigore, il Cons.d.Ist. è quello eletto a seguito delle consultazioni del dicembre 2004, risultando pienamente cogenti tutte le sue deliberazioni;
   b) rimangono in vigore le norme relative alla costituzione e al funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, anche in relazione alla componente dei rappresentanti dei genitori e alla funzione di valutazione finale degli alunni di scuola primaria ai fini della eventuale non ammissione alla classe successiva;
   c) il Nucleo di Valutazione non è ancora istituito e lo sarà solo se la riforma degli organi collegiali sarà coerente al disegno di legge del 15.12.2004. La funzione di valutazione/autovalutazione del servizio scolastico è esercitata in via transitoria dallo staff del dirigente.
2. Sono organi di governo della scuola:
   - il Dirigente Scolastico
   - il Consiglio di Istituto
   - il Collegio dei Docenti
   - gli Organi di valutazione collegiale degli alunni, o équipes pedagogiche
   - il Nucleo di Valutazione (solo nell'ipotesi contemplata al comma precedente, punto *c*)
3. La convocazione di ogni organo collegiale di governo viene effettuata con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione, salvo casi di particolare urgenza.

Dirigente Scolastico

4. Il dirigente esercita le funzioni assegnategli dall'ordinamento coadiuvato dal proprio staff, composto come di seguito indicato.
   a) Due docenti Collaboratori Vicari, di esclusiva nomina dirigenziale, sostituiscono il Capo d'Istituto quando lo stesso è in permesso o in ferie. Di norma, essi provengono da due diversi ordini di scuola e tra loro non vi è distinzione gerarchica alcuna.
   b) I docenti Fiduciari di plesso, di esclusiva nomina dirigenziale, garantiscono il necessario coordinamento all'interno di ogni singola unità scolastica. Sono dunque individuati nel numero di uno per ciascuna delle 5 scuole e sono quasi sempre tre in totale, perché ai due Collaboratori Vicari viene di solito affidato anche l'incarico di Fiduciario nelle rispettive sedi di servizio.
   c) I docenti titolari di "funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa", nominati dal Collegio dei Docenti, garantiscono la realizzazione degli interventi ritenuti strategici dal POF. L'assunzione di tali funzioni – riguardanti 5 unità di personale al massimo – è incompatibile con l'incarico di Collaboratore Vicario.
   d) Il direttore amministrativo della scuola è membro di staff in virtù delle funzioni esercitate per ruolo istituzionale.
5. Il dirigente può integrare il proprio staff con altre unità di personale docente – a propria discrezione e comunque in numero non superiore a due – nominate anche in corso d'anno ai fini dello svolgimento di

precisi incarichi, ritenuti dal medesimo Capo d'Istituto come particolarmente funzionali alla realizzazione del POF in un dato momento.

6. Anche i Fiduciari non Collaboratori Vicari possono sostituire il dirigente quando questi è in permesso o in ferie, su nomina dello stesso Capo d'Istituto. Qualora non sia possibile ricorrere ai componenti lo staff del dirigente per la sostituzione di quest'ultimo, la reggenza temporanea dell'Istituto è affidata al docente con la maggiore anzianità di servizio, su dichiarata disponibilità dell'interessato e a scalare in assenza di tale disponibilità.
7. La segreteria dell'Istituto provvede ad aggiornare i fascicoli personali dei componenti lo staff del dirigente, in modo che in ogni ricostruzione di carriera possa trovarsi puntuale attestazione dello svolgimento degli incarichi sopra indicati.

Consiglio di Istituto

8. Il Consiglio di Istituto ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle scelte formative e organizzativo-didattiche definite dal Collegio dei Docenti. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali – in precedenza definiti di concerto con il Collegio dei Docenti – e la compatibilità con le risorse umane e finanziarie disponibili. Approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo.
9. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici ed è rinnovato entro il 31 ottobre successivo alla sua scadenza.
10. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali e fatta salva ogni imprevista esigenza che può richiederne la convocazione in qualsiasi momento, il Cons.d.Ist. si riunisce almeno una volta in ciascuno dei mesi di settembre, ottobre, novembre, febbraio, aprile e giugno.
11. Il Consiglio è composto di 11 membri, così ripartiti:
    a) il dirigente scolastico;
    b) 4 docenti, eletti in modo che vi sia almeno un rappresentante per ciascuno dei tre ordini di scuola;
    c) 4 genitori, eletti in modo che vi sia almeno un rappresentante per ciascuno dei tre ordini di scuola;
    d) il direttore amministrativo della scuola;
    e) un rappresentante del Comune, designato dalla stessa Amministrazione locale.
12. Le modalità di elezione dei rappresentanti dei docenti e dei genitori nel Consiglio di Istituto rispettano la seguente procedura abbreviata:
    a) entro e non oltre il 30 settembre dell'anno interessato alla rielezione del Consiglio, vengono presentate al dirigente le diverse candidature;
    b) entro e non oltre il successivo 10 ottobre, il dirigente invia a ciascun elettore – dopo aver verificato il possesso dei requisiti da parte dei candidati – la scheda elettorale completa delle istruzioni per il voto e per la restituzione della stessa alla segreteria dell'Istituto;
    c) entro e non oltre il successivo 20 ottobre, gli elettori fanno pervenire le schede votate alla commissione elettorale istituita dal Consiglio uscente, con sede presso la segreteria dell'Istituto;
    d) entro e non oltre il successivo 30 ottobre, la commissione elettorale procede allo spoglio delle schede e alla proclamazione degli eletti, dandone immediata comunicazione al dirigente per il conseguente decreto di nomina;
    e) ogni eventuale atto pervenuto oltre i termini sopra indicati è considerato nullo, mentre saranno sempre rispettati i tempi concessi dalla legge per permettere l'inoltro di eventuali ricorsi.
13. Il Cons.d.Ist. è presieduto da uno dei quattro genitori eletti. Il Presidente convoca il Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno. L'organo si riunisce altresì su richiesta di almeno 7 (sette) dei suoi componenti e anche il numero legale per la validità della sua riunione è fissato nel numero di 7 componenti presenti.
14. Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte dal direttore amministrativo, che non ha diritto di voto per le delibere riguardanti il bilancio e il conto consuntivo.
15. I lavori del Cons.d.Ist. sono preparati da una Giunta Esecutiva composta dal presidente dello stesso Consiglio, dal dirigente – che la presiede – e dal direttore amministrativo. La Giunta garantisce la effettiva esecuzione delle delibere del Consiglio e si riunisce in tutte le occasioni previste dal Regolamento. Il direttore amministrativo svolge le funzioni di segretario anche all'interno della Giunta.
16. Il Consiglio nomina i componenti l'organo di garanzia chiamato a decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari agli allievi di scuola second.1°gr., e può articolarsi al proprio interno in altre commissioni e/o microstrutture di lavoro a seconda delle esigenze.
17. Il Consiglio può decidere che alle proprie sedute partecipino, senza diritto di voto, soggetti esterni scelti in ambito educativo, sportivo, culturale, sociale ed economico.

Collegio dei Docenti

18. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, assunti ai sensi delle norme in vigore per la determinazione degli organici di diritto e di fatto del personale docente, compresi gli ambiti di autonoma determinazione riconosciuti dall'ordinamento.
19. Il Collegio dei Docenti è sempre presieduto dal dirigente quando questi è in servizio, ed entrambi i Collaboratori Vicari ne sono i vice presidenti. Qualora l'organo debba necessariamente riunirsi in una data che vede il Capo d'Istituto in permesso, il Collegio è presieduto dal Collaboratore Vicario con la maggiore anzianità di servizio.
20. Di norma, il Collegio dei Docenti è sempre convocato dal Capo d'Istituto, il quale è tenuto comunque a convocarlo qualora lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti; in quest'ultimo caso la richiesta, completa dell'ordine del giorno previsto e della eventuale documentazione preliminare, deve essere inoltrata al dirigente con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data proposta per la seduta.
21. La eventuale convocazione del Collegio dei Docenti da parte del Collaboratore Vicario più anziano in servizio è da ritenersi del tutto eccezionale, comunque dovuta a periodi di assenza del dirigente straordinariamente lunghi.
22. Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono assunte da un insegnante facente parte dello staff del dirigente, nominato allo scopo e per l'intero anno scolastico dal medesimo Capo d'Istituto.
23. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle proprie attività e di quelle delle équipes pedagogiche. Può proporre un piano di lavoro al Nucleo di Valutazione (se e quando sarà istituito).
24. Ferma restando la possibilità di organizzarsi di anno in anno a seconda delle esigenze emerse nel contesto formativo, il Collegio dei Docenti si articola al proprio interno in 6 strutture permanenti:
    a) Sottocollegio di scuola dell'infanzia, composto da tutti i docenti in servizio in tale ordine di scuola;
    b) Sottocollegio di scuola primaria, composto da tutti i docenti in servizio in questo ordine di scuola;
    c) Sottocollegio di scuola second.1°gr., composto da tutti i docenti in servizio in tale ordine di scuola;
    d) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, composto al fine di pervenire alle necessarie decisioni in materia di superamento dell'anno di prova per i neo-immessi in ruolo e di contenzioso insorto eventualmente sulla prestazione professionale degli insegnanti;
    e) Commissione d'esame preliminare, composta al fine di fornire i necessari elementi di valutazione per l'iscrizione alle classi degli alunni – di età superiore ai 6 anni – sprovvisti di documentazione sul percorso scolastico compiuto nelle scuole dei Paesi e luoghi di provenienza;
    f) Commissione continuità/autonomia, composta da docenti di ogni ordine e grado di scuola al fine di provvedere alla rielaborazione del POF, con particolare riguardo alla sperimentazione di curricoli in verticale e di forme di raccordo tra ordini di scuola contigui.

Équipe pedagogica

25. Ogni alunno dell'Istituto è seguito da un'équipe pedagogica, funzionante in regime di piena contitolarità didattica tra i suoi componenti. Costituzione e funzionamento dell'équipe pedagogica trovano articolazione in 3 strutture – *permanente*, *integrata* e *allargata* –, come di seguito indicato.
    a) I docenti assegnati alle attività curricolari comprese nell'orario minimo obbligatorio compongono l'équipe "permanente" e collegialmente provvedono ad ogni attività di programmazione, verifica e valutazione, nella prospettiva della personalizzazione dei piani di studio. Nella scuola dell'infanzia tale nucleo è costituito dalle due insegnanti di sezione.
    b) Ai fini della elaborazione dei piani di studio personalizzati e dell'esercizio della funzione di tutorato, l'équipe è "integrata" dai docenti assegnati alle attività opzionali, che concorrono anche alla valutazione periodica e finale dell'alunno. In sede deliberante per l'ammissione o meno alla classe successiva, tuttavia, il voto dei docenti assegnati alle attività opzionali si trasforma in un parere obbligatorio non vincolante se risulta decisivo per la non ammissione. Nella scuola dell'infanzia questa struttura corrisponde all'insieme dei docenti che a vario titolo svolgono attività educative con il bambino, anche se l'esercizio della funzione tutoriale rimane circoscritto al nucleo permanente.
    c) Per particolari esigenze, l'équipe pedagogica può allargarsi ai genitori, allo psicologo d'Istituto e ad altri operatori esterni che collaborano in vario modo alla formazione dell'alunno. L'équipe "allargata" si riunisce ai fini della personalizzazione del piano di studi e della proficua interazione scuola/famiglia/extrascuola.
26. L'équipe pedagogica è presieduta dal Capo d'Istituto in tutte le occasioni in cui il lo stesso dirigente è presente alle sue riunioni.

27. Il dirigente è tenuto a partecipare alla riunione dell'équipe integrata quando, in sede di scrutinio finale, l'organo è chiamato ad esprimersi sulla eventualità della non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di Stato, e in questa sede il suo voto vale doppio in caso di parità; affinché si proceda a detta votazione, è sufficiente che uno dei componenti l'équipe integrata – con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data fissata per lo scrutinio – chieda al dirigente che l'organo si esprima sulla promozione o meno dell'alunno. Nella scuola primaria, i criteri indicati al presente comma sono applicati al Consiglio di Interclasse, che sostituisce l'équipe pedagogica nello scrutinio finale volto a deliberare l'eventuale non ammissione dell'alunno alla classe successiva.
28. La composizione dell'équipe integrata deve risultare perfetta in sede di scrutinio periodico e finale, essendo il solo dirigente non obbligato a presenziare alla riunione se non ricorrono le condizioni indicate al comma precedente. In detta sede, qualora si assenti per validi motivi uno dei componenti l'équipe e non sia possibile rinviare la riunione, l'assente è sostituito da un collega di altro team ma di identica classe di concorso o in subordine di materia affine.
29. All'inizio di ogni anno scolastico e limitatamente alla durata dello stesso, l'équipe pedagogica permanente designa al proprio interno un Coordinatore, con decisione assunta a maggioranza se necessario. La nomina formale del Coordinatore è di competenza del dirigente, che provvede autonomamente all'assegnazione dell'incarico nei seguenti casi di mancata designazione:
    a) quando il team-docente rinunci alla designazione e rimandi ogni decisione al Capo d'Istituto;
    b) quando vi sia parità di voti tra due o più candidati;
    c) quando lo scarto di voti sia di una sola unità tra due o più candidati.
30. Il Coordinatore, d'accordo con i colleghi, presiede l'équipe pedagogica in assenza del dirigente, nomina il segretario dell'organo – per tutto l'anno o di volta in volta –, presiede le assemblee di classe convocate dal Capo d'Istituto in assenza di quest'ultimo, gestisce le chiavi d'accesso ai documenti di lavoro collegiale sottoposti a regime di privacy, rappresenta l'équipe davanti al dirigente e al suo staff, anche in termini operativi per alcune mansioni. Può rappresentare l'équipe davanti alle famiglie e a soggetti esterni alla scuola come tramite per le necessarie comunicazioni.

Art. 15 – Organi di partecipazione dell'utenza alle attività della scuola

Premessa e norme transitorie

1. Sono organi di partecipazione dell'utenza alle attività della scuola:
    - le Assemblee di classe/sezione dei genitori
    - il Comitato dei genitori
2. In attesa del completamento del processo di riforma degli organi collegiali della scuola e quindi in via transitoria, i Rappresentanti delle assemblee di classe/sezione sono eletti secondo le modalità previste per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e con questi ultimi si identificano. Non sono ancora vigenti, pertanto, i commi 10, 11 e 12 del presente articolo.
3. La convocazione di ogni organo di partecipazione viene effettuata con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione.
4. Nei casi in cui una scelta istituzionale influisca in modo rilevante sulla vita e il futuro della scuola secondaria di 1° grado, anche gli alunni possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione che preceda ogni decisione. È il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, a deliberare eventualmente l'avvio della consultazione tra gli allievi e a stabilirne forme e modalità.
5. Nell'età che si avvicina alla piena adolescenza i minori presentano già i tratti di una certa maturità, sviluppano una loro personale visione delle cose e uno spirito critico tutt'altro che superficiale in molti casi. Eventuali istanze o aspettative degli alunni di scuola second.1°gr. in materia di organizzazione scolastica non possono essere ignorate, qualora provengano da una parte significativa della scolaresca; pertanto, al verificarsi di tale ipotesi, le équipes pedagogiche sottopongono all'esame del dirigente ogni necessario elemento di conoscenza e valutazione.

Assemblea di classe/sezione

6. L'assemblea di classe/sezione è composta da tutti i genitori degli alunni iscritti alla stessa classe ed ha poteri consultivi e propositivi verso gli organi di governo della scuola.

7. Le assemblee di classe/sezione possono esprimersi od essere chiamate ad esprimersi su tutte le problematiche scolastiche e i poteri consultivi e propositivi si trasformano in vincolanti o quasi quando l'utenza si orienta a larga maggioranza verso una determinata proposta. Naturalmente, ciò può avvenire solo per le materie non rimesse direttamente alla piena autonomia del corpo docente o del Capo d'Istituto.
8. Ai fini della valutazione o autovalutazione del servizio, risulta particolarmente importante il ruolo svolto dalle assemblee dei genitori, in quanto tutte le famiglie sono chiamate ogni due-tre anni a pronunciarsi sui vari aspetti dell'offerta formativa e dell'organizzazione che la scuola si è data. In virtù dell'adozione di procedure ben precise – illustrate nel dettaglio ai genitori –, è garantito il più assoluto anonimato sulle risposte che le famiglie danno ai quesiti proposti, quando tale anonimato è previsto dal metodo d'indagine prescelto.
9. Ai fini del calcolo dei voti o preferenze si considera il totale degli alunni iscritti alla classe/sezione, perché madre e padre dell'alunno possono esprimere un solo voto. Nell'ipotesi di decisione assunta a maggioranza da parte dell'assemblea regolarmente convocata, vale il numero dei presenti alla riunione e non il totale degli alunni iscritti.
10. Nella prima riunione dell'anno l'assemblea di classe/sezione elegge un proprio Rappresentante, attraverso procedure abbreviate – compresa eventualmente l'alzata di mano – deliberate al momento dalla stessa assemblea. Il personale della scuola presente a questo primo incontro si ritira temporaneamente dalla riunione, in modo da permettere all'assemblea di individuare autonomamente i candidati alla nomina di Rappresentante.
11. La stesura del verbale dell'assemblea di classe/sezione è obbligatoria per la prima riunione dell'anno, nella quale viene eletto il Rappresentante, ma nelle riunioni successive è necessaria solo quando si pervenga a conclusioni che dovranno essere sottoposte all'esame degli organi di governo.
12. Il dirigente, acquisiti i verbali delle prime assemblee dell'anno scolastico, fa affiggere agli ingressi di ogni plesso l'elenco dei nominativi dei genitori eletti in qualità di Rappresentanti delle assemblee di classe/sezione. Qualora una determinata assemblea non pervenga all'elezione del proprio rappresentante, la Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist. procederà all'esame del fatto e ai conseguenti eventuali interventi, fermo restando che l'elezione del Rappresentante dell'Assemblea non è strettamente necessaria ai fini della piena validità di tutte le sue attività.
13. Il Rappresentante dell'assemblea svolge funzioni di tramite e coordinamento nei rapporti tra le famiglie e l'équipe pedagogica, potendo estendere tale rappresentanza anche verso i restanti organi di governo. Per conto degli altri genitori e per fini istituzionali, può bonificare somme di denaro sul conto corrente dell'Istituto.
14. Il verbale dell'assemblea di classe/sezione – nei casi in cui si deve procedere alla stesura di un sintetico verbale – è di norma sottoscritto da tutti i presenti alla riunione. È in ogni caso necessario che sia sottoscritto da tutti coloro che compongono la maggioranza per attestare una eventuale decisione assunta a maggioranza.
15. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico, l'assemblea di classe/sezione può istituire la propria "catena telefonica" (art. 9, comma 14, del Regolamento), trasmettendone poi copia alla segreteria dell'Istituto.
16. Le assemblee di classe/sezione possono essere convocate:
    a) dal dirigente, anche su richiesta dell'équipe pedagogica o su delibera di altri organi di governo, e in questo caso i docenti sono sempre tenuti a partecipare; della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un docente;
    b) dal presidente del Cons.d.Ist., sentita la Giunta Esecutiva, e in questo caso dirigente e docenti partecipano sempre all'assemblea se invitati, potendo partecipare con diritto di parola anche se non invitati; della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un genitore;
    c) dal Rappresentante dell'assemblea, previa richiesta al Capo di Istituto dei locali – avanzata con almeno 7 giorni di anticipo –, completa delle indicazioni relative all'ordine del giorno, sede, data e orario della riunione; in questo caso dirigente e docenti partecipano sempre all'assemblea se invitati, potendo partecipare con diritto di parola anche se non invitati, e della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un genitore;
    d) da un terzo dei componenti l'assemblea, previa richiesta al Capo d'Istituto dei locali – avanzata con almeno 7 giorni di anticipo –, completa delle indicazioni relative all'ordine del giorno, sede, data e orario della riunione. In questo caso dirigente e docenti partecipano sempre all'assemblea se invitati, potendo partecipare con diritto di parola anche se non invitati, e della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un genitore.

Comitato dei genitori

17. Le assemblee di classe/sezione possono deliberare la costituzione del Comitato dei genitori, che è la riunione generale di tutti i Rappresentanti delle assemblee di classe/sezione dell'Istituto. Solitamente, il Comitato dei genitori svolge funzioni di coordinamento, ma in alcuni casi può rivestire anche un ruolo di autentica promozione. Nella prima riunione dell'anno elegge un Delegato al proprio interno, che presiede l'organo e lo rappresenta. La funzione di Delegato del Comitato dei genitori è incompatibile con quella di presidente o vice presidente del Consiglio di Istituto e con quella di componente la Giunta esecutiva dello stesso Consiglio.
18. Alle riunioni del Comitato dei genitori possono sempre partecipare con diritto di parola il presidente del Cons.d.Ist. e il dirigente, mentre vi possono essere invitati vari altri soggetti. Di norma, il Comitato dei genitori si riunisce a seguito di un accordo verbale tra il Delegato e il Capo d'Istituto, e la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno sono comunicati per iscritto dal dirigente a tutti gli interessati. Una richiesta formale, al contrario, è necessaria – nei termini già indicati al comma 16, punto *d*, del presente articolo – qualora la riunione sia richiesta da un terzo dei componenti l'organo e non dal Delegato.

Art. 16 – Disciplina

1. Integrando a tutti gli effetti la normativa vigente, il mancato rispetto del Regolamento ha precise conseguenze di ordine disciplinare a seconda dei casi. Per il personale della scuola si applicano i codici deontologici e i conseguenti procedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento, mentre per gli alunni valgono il regolamento specifico di cui al successivo articolo e il dettato del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) per quanto non previsto dallo stesso regolamento.
2. Qualora si abbiano a riscontrare forme sistematiche di mancato rispetto del Regolamento da parte della famiglia o di operatore scolastico esterno – per comportamenti non modificabili con inviti verbali o scritti –, il Capo d'Istituto avvierà i contatti con l'Amministrazione comunale ai fini di ogni necessario intervento, ferma restando la possibilità di altri e diversi provvedimenti se richiesti ai sensi della legge o del Regolamento stesso.

Art. 17 – Regolamento di disciplina per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado

Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e la pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza – anche attraverso una adeguata informazione – le inclinazioni personali degli studenti, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti, di realizzare iniziative autonome nell'ambito dei percorsi formativi, nella prospettiva della personalizzazione del piano di studi.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare quindi il proprio rendimento.
5. Gli alunni hanno diritto ad esprimere autonomamente una preferenza tra le attività facoltative offerte dalla scuola e per l'indirizzo da seguire nel proseguo degli studi. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
6. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla loro accoglienza e integrazione.
7. Gli alunni hanno diritto ad essere accolti in ambienti sicuri, salubri, favorevoli alla crescita integrale della persona, dotati delle necessarie strumentazioni tecnologiche e adeguati agli alunni con handicap.

8. L'alunno in situazione di svantaggio e di ritardo ha diritto a svolgere attività di recupero. La scuola promuove e favorisce anche iniziative volte a prevenire i fenomeni della dispersione scolastica e del mancato rispetto dell'obbligo formativo.
9. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare un servizio educativo-didattico di qualità e servizi di sostegno, promozione della salute e assistenza psicologica.

Doveri

10. L'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere pienamente agli impegni di studio, presentandosi a scuola fornito dell'occorrente necessario alle attività della giornata.
11. L'alunno è tenuto a rispettare i compagni e tutto il personale scolastico, mantenendo sempre un comportamento educato.
12. L'alunno non può portare a scuola oggetti che possono recare danno alle persone e alle cose, o utilizzare in modo improprio e pericoloso altri oggetti di uso comune.
13. L'alunno non deve danneggiare gli arredi ed ogni altra struttura, anche esterna, compresa nelle pertinenze scolastiche.
14. L'alunno non deve esprimersi con gesti e parole che possano in qualche modo offendere la dignità morale e/o l'integrità fisica dei compagni, del personale della scuola e di ogni altra persona presente, anche casualmente, allo svolgimento dell'attività scolastica.
15. L'alunno non può uscire da scuola prima della fine delle lezioni, o entrare in ritardo senza giustificazione.
16. L'alunno ha il dovere di accogliere i richiami dell'insegnante e di ogni altra unità di personale scolastico, sia per l'impegno da mettere nell'attività didattica che per il comportamento da tenere a scuola.
17. L'alunno in possesso di cellulare deve tenere il telefonino spento fino all'uscita da scuola. Piccoli apparecchi di video-gioco possono essere accesi solo su autorizzazione del docente.
18. L'alunno ha il dovere di sottoporre alla firma del genitore le comunicazioni della scuola per le quali è richiesta la firma p.p.v., o per ricevuta, o per autorizzazione, dello stesso genitore.

Disciplina

19. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.
20. La valutazione del comportamento dell'alunno costituisce un ambito specifico di intervento formativo e non può alterare la valutazione dei suoi risultati nelle varie attività didattiche. Del resto, gli esiti delle prove di verifica orali e scritte, da una parte, e i profili di comportamento registrati – dall'altra –, non sempre coincidono risultando positivi o negativi entrambi.
21. Fatto salvo quanto premesso ai commi precedenti, si stabiliscono le seguenti modalità di intervento in caso di inosservanza dei doveri sopra elencati:
    a) richiamo verbale;
    b) richiamo scritto sul diario personale dell'alunno (1° grado della sanzione disciplinare);
    c) rapporto disciplinare sul registro di classe (2° grado della sanzione disciplinare);
    d) sospensione dalle lezioni fino a un periodo massimo di 15 giorni (3° grado della sanzione disciplinare).
22. In caso di recidiva e in relazione alla natura dei fatti, sarà sempre valutata l'opportunità di procedere o meno all'irrogazione della sanzione di grado superiore.
23. Quando due o più alunni si rendono congiuntamente responsabili dello stesso identico atto di indisciplina – cioè senza che si profili chiaramente una diversa responsabilità del singolo rispetto al gruppo nello svolgersi dei fatti – viene sempre irrogata la stessa identica sanzione a ciascuno dei componenti il gruppo responsabile dell'infrazione, compreso eventualmente il richiamo solo verbale. In tali casi, la valutazione di eventuale recidiva per qualcuno degli alunni coinvolti è subordinata all'opportunità di non differenziare l'intervento disciplinare per la stessa identica infrazione.
24. Se il comportamento oggetto di sanzione provoca anche danni materiali, si procederà alla richiesta del risarcimento dei danni causati.
25. L'alunno sarà sempre invitato ad esporre le proprie ragioni, prima ancora di procedere o meno all'irrogazione della sanzione, anche al fine di pervenire alla decisione più equilibrata.
26. I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dall'équipe pedagogica integrata, su dettagliata relazione del personale docente o non docente testimone.
27. Ad eccezione dei richiami verbali, ai genitori sono sempre notificati per iscritto i provvedimenti adottati nei confronti dei figli:

a) il richiamo scritto sarà controfirmato p.p.v. dal genitore sul diario dell'alunno;
b) il rapporto sul registro di classe viene notificato con lettera del Capo d'Istituto, con invito a conferire con i docenti;
c) l'avvio del procedimento disciplinare volto all'irrogazione della sospensione dalle lezioni viene notificato con lettera del Capo d'Istituto, nella quale si informa della convocazione dell'équipe pedagogica in sede disciplinare, si riassumono brevemente i fatti e si invita la famiglia a conferire con i docenti. Anche la eventuale irrogazione della sanzione viene notificata con lettera del dirigente.

28. Contro le sanzioni disciplinari di 1°, 2° e 3° grado è ammesso ricorso, entro 10 giorni dall'avvenuta notifica della loro irrogazione, ad una Commissione di Garanzia nominata dal Consiglio di Istituto e così costituita:
    a) presidente del Cons.d.Ist., con supplente interno alla componente genitori dello stesso Consiglio;
    b) Capo d'Istituto, con supplente designato dallo stesso dirigente all'interno del proprio staff;
    c) un genitore, con supplente sempre genitore;
    d) due insegnanti, con i rispettivi supplenti sempre insegnanti.
29. I supplenti dell'organo di garanzia di cui al comma precedente subentrano automaticamente quando il membro effettivo è colui che ha irrogato la sanzione, o è il genitore che ha avanzato il ricorso, oppure è parente entro il quarto grado dell'alunno che ha ricevuto la sanzione.
30. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso anche ricorso gerarchico, sempre entro 10 giorni dall'avvenuta comunicazione della loro irrogazione, all'Ufficio Scolastico Regionale.
31. Nei casi del tutto eccezionali – data la gravità delle situazioni ipotizzate – contemplati dall'art. 4, commi 9 e 10, del D.P.R. 249/98, il procedimento viene condotto direttamente dalla Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist., che esamina, valuta e provvede, sentita l'équipe pedagogica integrata e acquisito il parere del Collegio dei Docenti se i tempi ne permettono la convocazione straordinaria.